



VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 5 DICEMBRE 2019

Oggi, 5 dicembre 2019, nei locali del Rettorato dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, a seguito di convocazione effettuata con nota prot. n. 25226 del 5 novembre 2019 che fissava la riunione all'8 novembre 2019, successivamente rinviata alla data odierna con e-mail del 27 novembre 2019, si sono riunite le OO.SS., RSU e parte pubblica per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni;
2. Contratto integrativo di Ateneo
3. Smart Working;
4. Varie ed eventuali.

Sono presenti

Per la parte pubblica: Rettore prof. Giovanni Betta

- Direttore Generale avv. Antonio Capparelli
- Dott. Massimiliano Mignanelli
- Dott.ssa Maria Rosaria Marrocco
- Rag. Carmine Nicolò

Per le RSU di Ateneo: Davide De Giuli

- Pierluigi Di Cocco
- Alessandro Grossi
- Vincenzo D'Aguanno
- Stella Migliarino

- Per le OO.SS.:**
- per la Federazione CISL FSUR, Francesco Cuzzi, Franco De Nicola, Francesco Di Manno
 - per la Federazione UIL SCUOLA RUA, Roberto Papi, Andrea Ruotolo
 - per la FLC-CGIL, Claudio Musicò
 - per FGU GILDA Unams, Alessandro De Lillo, Pietro Alessio Palumbo
 - per CONFSAL Federazione SNALS Università CISAPUNI, Maria Teresa Pirollo

Segretario verbalizzante dott.ssa Patrizia Del Greco

Rappresentante del CUG dott. Massimiliano Leva

Alle ore 11.15 ha inizio la riunione.

1. Comunicazioni.

Il Direttore Generale comunica che:

- nella riunione di contrattazione del 7 ottobre scorso, in merito alla questione relativa alla sentenza del Tribunale Ordinario di Cassino – Sezione Lavoro – R.G.L. n. 1812/2015, che ha ordinato a questa Amministrazione di procedere all'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari al corretto inquadramento del dipendente Donatella Biagio Franco all'interno della graduatoria di cui alla procedura concorsuale riservata al personale dell'Università degli Studi di Cassino, per la copertura delle posizioni economiche all'interno delle categorie B, C e D, con decorrenza giuridica ed economica 2 gennaio 2008, bandita con D.D. n. 73 del 10 febbraio 2010, preso atto della sentenza e dell'obbligo di darvi esecuzione, si è determinato di sottoporre al Consiglio di Amministrazione la verifica della possibilità di aumentare il numero delle posizioni della categoria C4, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, riconoscendo in questo modo i diritti già acquisiti dal dipendente ora collocato al 6° posto della graduatoria, anche al fine di evitare futuri contenziosi da parte del dipendente che sarebbe escluso.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 23 ottobre u.s., in esecuzione della sentenza, ha deliberato l'inquadramento del dipendente Donatella Biagio Franco nella categoria C, posizione economica C4, nell'ambito dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati con decorrenza economica e giuridica dal 02.01.2008.

Ha deliberato, inoltre, che il pagamento degli arretrati, per il periodo 02.01.2008 – 31.12.2015, in favore del suddetto dipendente, per un importo pari ad € 12.748, 19 (lordo: 9.212,05 + oneri: € 3.536,14), graverà sul Fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo – anno 2020;

L'Amministrazione, pertanto, procederà all'emanazione del decreto per il corretto inquadramento del dott. Biagio Franco Donatella.

In proposito **la FGU Gilda** fa presente che la differenza retributiva per il periodo in questione non deve gravare sul Fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo ma, sulla scorta della sentenza n. 265/2017 della Corte dei conti Lombardia, tale spesa deve gravare sul Fondo rischi e contenziosi.

Il Direttore Generale assicura che si procederà ad accertare il corretto capitolo sul quale far gravare la spesa.

La **FGU Gilda**, inoltre, nel manifestare apprezzamento per la pubblicazione dell'avviso pubblico per la creazione di un Albo degli Avvocati esterni, chiede di conoscere i motivi che hanno portato alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande di iscrizione.

Il Direttore Generale precisa che si è deciso di riaprire i termini perché sono state presentate poche domande ed è stato inoltre accertato che l'Avviso non era stato pubblicato all'Albo del Consiglio dell'Ordine.

- In vista dell'imminente pensionamento del dipendente Armando Del Giudice, dipendente di categoria C in servizio presso l'Ufficio Trattamento economico nell'ambito del Settore Ragioneria Generale, con D.D. n. 802 del 2 dicembre 2019, pubblicato sul sito web di Ateneo, la dott.ssa Patrizia Rotondo, dipendente di categoria C - area amministrativa, ferma restando la propria afferenza all'Ufficio fiscale è stata altresì provvisoriamente assegnata a prestare servizio, per quattro giorni a settimana, presso il suddetto Ufficio Trattamento economico.

Considerato che al sig. Armando Del Giudice, con D.D. n. 18 del 15.01.2015, è stata attribuita l'indennità per funzioni specialistiche di cui all'art. 91, comma 1, del CCNL 2006/2009, si intende procedere all'assegnazione di tale funzione specialistica alla dott.ssa Patrizia Rotondo, che andrà a svolgere le medesime attività alle quali è stato adibito il sig. Del Giudice.

- Con il citato D.D. n. 18/2015, è stata attribuita l'indennità per funzioni specialistiche anche al dott. Bruno Romanelli, in servizio presso l'Ufficio Stipendi, in ragione delle specifiche funzioni legate all'uso e gestione del programma CSA integrato, alla gestione della banca dati DALIA, all'aggiornamento DMA2 e UNIMEMS.

Considerato che lo stesso è ora chiamato a ulteriori prestazioni lavorative di particolare complessità e responsabilità legate all'attivazione della nuova procedura di trasferimento dati necessaria per la creazione dell'interfaccia tra CSA integrato e il programma di contabilità EASY, l'Amministrazione, a decorrere dal 2020, intende rideterminare tale indennità in € 2160,00 annui, oltre oneri.

Il Responsabile del Settore Personale aggiunge, inoltre, che si procederà all'assegnazione di funzioni specialistiche nell'ambito dell'Ufficio Dottorato e assegni di ricerca, in ragione dello svolgimento di specifiche funzioni connesse agli adempimenti per l'attivazione del Diploma



supplement e alla procedura di deposito tesi di dottorato sul catalogo della ricerca IRIS, all'Ufficio amministrativo del Polo di Frosinone, in ragione delle attività connesse all'utilizzo del sistema di pagamento elettronico delle tasse studentesche e del coordinamento OLP per il servizio civile presso il Polo stesso, e all'Ufficio *Ticket*, in ragione dello svolgimento delle attività di approvvigionamento dei buoni pasto e gestione contabile delle relative fatture, contabilizzazione, calcolo della quota di tassazione e monitoraggio degli stessi tramite il sistema di controllo presenze Zucchetti.

- **La dott.ssa Migliarino** ricorda che è necessario affrontare la situazione delle portinerie delle strutture dell'Ateneo.

Il Rettore al riguardo concorda e sottolinea che si tratta di una situazione da affrontare al più presto.

La **CISL FSUR** afferma che bisogna rivedere complessivamente la situazione delle portinerie e propone di prevedere la possibilità per tale personale, di categoria B, in possesso dei requisiti necessari, di essere assegnati agli Uffici dell'Amministrazione e di affidare all'esterno il servizio di portierato.

La **FGU Gilda** ricorda che aveva già avanzato la stessa proposta al Direttore Generale, prevedendo di affidare tale servizio alla Ditta assegnataria del servizio di pulizia.

Il Rettore sottolinea che è una questione che va approfondita.

La **FLC CGIL** apprezza il fatto di valorizzare il personale di portineria ma esternalizzare significa anche creare problemi, soprattutto riguardo alle garanzie sulla qualità del servizio e sul rispetto dei diritti dei lavoratori.

La **UIL RUA** concorda e sottolinea che esternalizzare non è sempre positivo anche se l'Amministrazione farà di tutto per far rispettare la qualità dei servizi.

Sottolinea, inoltre, che prima di assegnare il personale delle portinerie agli Uffici è necessario creare le condizioni adeguate, prevedendo una riqualificazione dei dipendenti con una prospettiva di sviluppo professionale.

Il Rettore afferma che, in linea di massima, è favorevole ma occorre verificare i costi e le modalità di attuazione, soprattutto per quanto riguarda il servizio di informazione che il personale di portineria garantisce e che un dipendente esterno non potrebbe fornire in modo adeguato. Si potrebbe pensare ad una soluzione mista che consenta di rafforzare le portinerie: alcuni potranno essere spostati negli Uffici, a valle di una riqualificazione, mentre altri potranno affiancare eventuale personale esterno.

La UIL RUA chiede di fare in modo che non vengano create discriminazioni.

La dott.ssa Marrocco concorda e fa presente che bisogna tener presente l'aspetto qualitativo della questione: non è solo personale che apre e chiude le strutture, è il biglietto da visita dell'Ateneo.

Il Rettore ringrazia tutti per le proposte e assicura che si inizierà a ragionare sulla questione.

2. Contratto Integrativo di Ateneo.

Il Direttore Generale ricorda che nella riunione di contrattazione del 15 febbraio scorso è stato costituito un tavolo tecnico con i rappresentanti della parte pubblica e della parte sindacale per avviare i lavori di stesura del testo del nuovo contratto collettivo integrativo di Ateneo.



Il tavolo si è riunito a partire dal 3 aprile 2019 e nelle 9 sedute di lavori ha predisposto il testo del contratto integrativo che è stato portato al tavolo di contrattazione nella seduta del 7 ottobre scorso al termine del quale le parti hanno concordato di rinviare l'esame del testo ad una ulteriore rilettura da parte del tavolo tecnico.

Il Tavolo tecnico, pertanto, si è riunito il 24 e il 31 ottobre scorsi e il testo definito in tali sedute, che è stato trasmesso alle OO.SS. e RSU con mail in data 3 dicembre 2019, è portato oggi all'esame del tavolo di contrattazione (**all. 1**).

Il Rettore e il Direttore Generale, prima di iniziare la discussione, desiderano ringraziare tutti coloro che hanno collaborato alla stesura del testo del contratto.

La **CISL FSUR** esprime la sua soddisfazione per il lavoro svolto e ritiene che questo Contratto Integrativo vada a migliorare il CCNL di Comparto.

Il Direttore Generale, per quanto riguarda la tipologia dell'orario di lavoro di 7 ore e 12 minuti, fa notare che bisogna prestare attenzione nell'autorizzare questa tipologia di orario in quanto lo stesso comporta l'aumento della spesa per i buoni pasto.

La **FGU Gilda** ritiene che debba essere rimandata ai Responsabili degli uffici la possibilità di autorizzare o meno le 7 ore e 12 minuti, prevedendo anche la possibilità, se necessario, di un cambio d'Ufficio.

Il Rettore ritiene che bisogna avere la capacità di gestire all'interno del sistema il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti e le esigenze organizzative degli Uffici.

Il sig. Di Manno sottolinea che l'autorizzazione alla tipologia di orario di lavoro di 7 ore e 12 non è a tempo indeterminato e chiede di conoscere se per questa tipologia di orario, dal 2020, i buoni pasto vanno erogati tutti i giorni.

Il Direttore Generale afferma che bisogna tener conto dei costi e verificarne la fattibilità. Una volta che si avrà la sostenibilità degli stipendi si potrà pensare anche a questo.

La **CISL FSUR** ritiene che, nella fase iniziale, si potrà prevedere la rotazione del personale e i numeri non dovranno essere alti, assicurando, naturalmente, i servizi all'utenza. Richiede inoltre che, vista l'articolazione del proprio orario, al personale di categoria EP sia garantita l'erogazione dei buoni pasto tutti i giorni.

Il Direttore Generale concorda sull'erogazione dei buoni pasto per gli EP, come previsto dalla normativa vigente in materia, purché sia garantita la presenza.

Il dott. Mignanelli propone di stabilire una percentuale di personale che possa svolgere tale tipologia di orario di lavoro per evitare di creare disorganizzazione.

Il Direttore Generale invita a trovare una formulazione che assicuri la funzionalità delle strutture anche con una corretta pianificazione dei rientri.

La **FGU Gilda** propone di inserire nel testo del contratto un articolo sulle "Ferie solidali".

Le parti concordano su tali proposte.

Si propongono, inoltre, le ulteriori modifiche al testo:

all'art. 12, comma 5: togliere le percentuali;

all'art. 13, comma 1,: eliminare la dicitura "previa autorizzazione";

all'art. 13, comma 2,: eliminare la frase "nell'ipotesi eccezionale prevista dall'art. 12 (Pausa) comma 3".

Le parti approvano il testo dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo di Ateneo allegato al presente verbale, previo recepimento delle modifiche sopra riportate.



3. Smart Working.

Il Direttore Generale ricorda che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 24 ottobre 2018, al fine di garantire almeno al 10% del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo di avvalersi complessivamente di modalità di lavoro flessibili, ha stabilito il numero delle posizioni da avviare al telelavoro domiciliare da attivare per il biennio 2018/2020 e il numero delle posizioni da destinare alla sperimentazione, della durata di un anno, dello *smart working* o lavoro agile.

Nella stessa seduta il Consiglio ha altresì approvato il Regolamento di Ateneo per l'adozione dello *smart working* o lavoro agile, emanato con D.R. n. 890 del 26.11.2018, e individuato le seguenti strutture presso le quali attuare il Progetto pilota di tale modalità di lavoro flessibile:

- Area delle Attività legali, degli Affari Generali e delle Attività contrattuali
- Area Studenti
- Area della Qualità
- Settore Ricerca
- Dipartimento dell'Ingegneria Elettrica e dell'Informazione "Maurizio Scarano"
- Centro di Ateneo per i Servizi Informatici
- Ufficio Job Placement e trasferimento tecnologico

Successivamente, con circolare prot. n. 25050 del 14.12.2018, sono state avviate le procedure per l'accesso all'attività lavorativa in modalità *smart working*.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 24 ottobre 2019, atteso che si è nella fase sperimentale di tale tipologia di lavoro flessibile e che due posizioni risultavano vacanti per mancanza di candidati, ha deliberato di ampliare le strutture presso le quali attivare la sperimentazione dello *smart working*, aggiungendo l'Ufficio Comunicazione a quelle già individuate nella seduta del 24 ottobre 2018 per l'attuazione del Progetto pilota.

Pertanto, con D.D. n. 729 del 29 ottobre 2019, a decorrere dal 4 novembre 2019, sono state assegnate nove posizioni di *smart working*.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, considerato che al termine della procedura risulta ancora vacante una posizione, con delibera del 20 novembre 2019, al fine di procedere al completamento dell'assegnazione delle 10 posizioni di *smart working* autorizzate, in modo da poter successivamente disporre di un numero congruo di posizioni che possano consentire una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo di sperimentazione e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti impegnati nel lavoro agile, ha esteso l'attuazione della sperimentazione dello *smart working* o lavoro agile a tutte le strutture dell'Ateneo, dando mandato al Direttore Generale di riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla fase di sperimentazione di tale modalità di lavoro flessibile.

La riapertura dei termini è stata effettuata con nota prot. n. 27141 del 2 dicembre 2019 con scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione fissata per il 12 dicembre p.v.

Il punto è approvato.

4. Varie ed eventuali.

La CISL FSUR, relativamente alla programmazione delle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO), propone di nominare un gruppo di lavoro composto da rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale, per studiare nel dettaglio la questione e portare, poi, al tavolo di contrattazione l'esito di tali lavori.



La **FGU Gilda** ritiene che lo strumento della condivisione è sempre apprezzabile.
La parte pubblica, le OO.SS. e le RSU concordano.

Alle ore 13.00 la riunione è conclusa.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

PER LA PARTE PUBBLICA

Rettore

prof. **Giovanni Betta**

Direttore Generale

avv. **Antonio Capparelli**

dott. **Massimiliano Mignanelli**

dott.ssa **Maria Rosaria Marrocco**

rag. **Carmine Nicolò**

RSU DI Ateneo

R.S.U.

Davide De Giuli

R.S.U.

Franco Menditto

R.S.U.

Pierluigi Di Cocco

R.S.U.

Alessandro Grossi

R.S.U.

Vincenzo D'Aguanno

R.S.U.

Stella Migliarino

OO.SS.

Nome e cognome

Sigla ed incarico

Firma

FRANCESCO DI IANNO	CISL	Alf
FRANCESCO BENI	CISL	F
FRANCESCO CUN	CISL	F
M. FELICIA MARROCCO	CISL	M
ALESSANDRO DOGLI	FGU Gilda Unis	A



[Signature]

[Signature]



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO
AI SENSI DEI C.C.N.L. 2016/2018**

Il giorno _____ alle ore _____ presso la Sala del Consiglio di Amministrazione ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica rappresentata da:

Rettore o delegato

Direttore Generale o delegato

Area Risorse Umane

Area Bilancio

e la Delegazione di parte sindacale rappresentata da:

le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

C.I.S.L. FSUR

F.L.C. - C.G.I.L.

UIL SCUOLA RUA

FGU Gilda UNAMS

Confasal Snals/Università CISAPUNI

per la firma del Contratto integrativo di Ateneo.

Pagina 1 di 13

INDICE

PREMESSA.....

pag.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....

Art. 1 - DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....

Art. 2 - INTENTI, OBIETTIVI E FINALITÀ.....

Art. 3 - TIPOLOGIE RELAZIONALI E MATERIE.....

Art. 4 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.....

Art. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE.....

Art. 6 - VERBALI E ACCORDI.....

TITOLO II - RAPPORTO DI LAVORO.....

Art. 7 - OBIETTIVI E LINEE GENERALI.....

Art. 8 - ORARIO DI SERVIZIO.....

Art. 9 ORARIO DI LAVORO.....

Art. 10 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....

Art. 11 - FLESSIBILITÀ.....

Art. 12 - PAUSA.....

Art. 13 - PERMESSI BREVI.....

Art. 14 - PERMESSI PER GRAVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI.....

Art. 15 - BUONO MENSA.....

Art. 16 - TURNAZIONI E REPERIBILITÀ.....

Art. 17 - PROGRAMMAZIONE.....

Art. 18 - RILEVAZIONE PRESENZE.....

Art. 19 - LAVORO STRAORDINARIO.....

Art. 20 - PERSONALE DI CAT. EP - ORARIO DI LAVORO.....

Art. 21 - RECUPERI COMPENSATIVI.....

Art. 22 - FERIE.....

TITOLO III - ISTITUTI VARI.....

Art. 23 - ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE.....

Art. 24 - AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA.....

Art. 25 - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO.....

TITOLO IV - VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE.....

20

Pagina 2 di 13



Art. 26 - PRINCIPI GENERALI	20
Art. 27 - MODELLO PROFESSIONALE	20
Art. 28 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI - CRITERI GENERALI	21
Art. 29 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI	21
Art. 30 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	22
Art. 31 - PERSONALE DI CAT. EP - REGOLE E CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI	22
Art. 32 - PERSONALE DI CAT. EP CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	23
Art. 33 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DI CATEGORIA B - C D - DI CUI ALL'ART. 91 COMMI 1 E 3	24
Art. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - LINEE DI INDIRIZZO	25
Art. 35 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - PROGRAMMAZIONE GENERALE	25
Art. 36 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE ESTERNA	26
Art. 37 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - VALUTAZIONE E VERIFICA	26
Art. 38 - DIRITTO ALLO STUDIO	27
TITOLO V - IL SISTEMA PREMIANTE	28
Art. 39 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI	28
Art. 40 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - IL SISTEMA	29
Art. 41 - IL SISTEMA PREMIANTE - CRITERI GENERALI E OBIETTIVI	29
Art. 42 - PERSONALE DI CAT. EP CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	30
Art. 43 - PERSONALE DI CAT. D - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO PER GLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 C. 3 CCNL	30
Art. 44 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - PEO - CRITERI GENERALI	30
Art. 45 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - PEO - CRITERI PER LA SELEZIONE	31
Art. 46 - PROGRESSIONI DI CARRIERA	31
Art. 47 - SISTEMI DI INCENTIVAZIONE VARIABILI	31
Art. 48 - REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI RISCHIO E DISAGIO	32
TITOLO VI - RELAZIONI SINDACALI	33
Art. 49 - DIRITTO DI ASSEMBLEA	33



Art. 50 - MODALITÀ DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA	33
Art. 51 - PERMESSI SINDACALI	33
Art. 52 - PERMESSI SINDACALI - MODALITÀ DI RICHIESTA E UTILIZZO	33
Art. 53 - PERMESSI SINDACALI - VERIFICHE SULL'UTILIZZO	34
Art. 54 - PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO	34
Art. 55 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - SERVIZI INTERESSATI	34
Art. 56 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO	34
Art. 57 - SCIOPERO - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - CONTINGENTI	35
Art. 58 - SCIOPERO - PREAVVISO	36
Art. 59 - SCIOPERO - INFORMAZIONE ALL'UTENZA	36
Art. 60 SCIOPERO-INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO	36
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI	37
Art. 61 - NORMA DI RINVIO	37
ALLEGATO A: LINEE GUIDA PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (art. 22 c. 3 CCIL)	38
Art. 1	38
Art. 2	38
Art. 3 - Sussidi per decesso	39
Art. 4 - Sussidi per malattia	39
Art. 5 - Sussidi per spese sanitarie	39
Art. 6 - Sussidi per bisogno generico di rilevante gravità	40
Art. 7 - Presentazione delle domande	40
Art. 8 - Contributi per spese di istruzione di figli a carico	40
Art. 9 - Revoca	40
Art. 10 - Entrata in vigore	40

ALLEGATO B: INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI	42
ALLEGATO C: CONTINGENTI RELATIVI ALLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO PER LA GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI (art. 58 CCIL)	43



PREMESSA

Lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato il con Decreto Rettoriale n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U. n. 186 dell'11 agosto 2018, ai sensi della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, dichiara all'interno del Titolo I, nell'elencazione delle finalità istituzionali perseguite improntando le attività ai principi di trasparenza, responsabilità, efficacia ed efficienza, l'esplicita volontà di promuovere lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze professionali del personale dell'Ateneo.

Il personale tecnico-amministrativo, parte di una più ampia comunità, costituita anche da docenti, ricercatori e studenti, orientata fondamentalmente allo sviluppo, all'elaborazione ed alla trasmissione delle conoscenze, costituisce un elemento strategicamente importante rispetto alle crescenti richieste dell'utenza in termini di flessibilità dei comportamenti organizzativi, innovazione e qualità dei servizi.

In tale ottica, la contrattazione decentrata ed il sistema delle relazioni sindacali, improntati al rispetto delle parti ed alla puntuale osservanza delle disposizioni del CCNL, sono strumenti fondamentali per individuare percorsi di:

- miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti;
- progresso nel patrimonio delle conoscenze acquisite dagli stessi;
- incremento dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi offerti dall'Ateneo;
- analisi delle aspettative di crescita funzionale ed economica del personale;
- riesame del sistema di assegnazione degli obiettivi, di distribuzione delle risorse e di valutazione dei risultati finali conseguiti.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - DURATA DEL CONTRATTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto, ai sensi dell'art. 7, comma 3, del vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, ha ordinariamente durata triennale a decorrere dalla sua sottoscrizione, tranne per quelle parti per le quali si procederà annualmente, come previsto dall'art. 5 CCNL 16/10/08.
2. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dipendente dell'Università, con esclusione dei dirigenti.
3. Per i Collaboratori esperti linguistici (C.E.L.) e Lettori si rimanda a specifico CCIL e si applicano le presenti norme solo per quanto compatibili.
4. Nel testo del presente contratto i riferimenti ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto università del 16/10/2008 e 12/03/2009 e del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 saranno indicati con la dizione art. CCNL, mentre al presente contratto si farà riferimento con il termine contratto collettivo integrativo CCIL.
5. Gli accordi decentrati stipulati precedentemente cessano la loro validità alla stipula del presente CCIL.
6. Le materie non trattate saranno oggetto di successivi accordi.

Art. 2 - INTENTI, OBIETTIVI E FINALITÀ

1. Le parti intendono attivare un sistema di relazioni sindacali improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti di entrambe le parti, alla prevenzione dei conflitti ed alla reciproca informazione.

Pagina 3 di 13

2. Le parti concordano di voler operare in modo tale da contemporaneamente l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare e di mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

Art. 3 - TIPOLOGIE RELAZIONALI E MATERIE

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti tipologie:

- informazione preventiva e successiva;
 - confronto;
 - contrattazione.
- Possono essere inoltre costituiti tavoli di lavoro tecnici su richiesta delle parti composti da rappresentanze delle Delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale per l'approfondimento di specifiche problematiche di volta in volta concordate; il coordinamento di tali gruppi è riservato all'Amministrazione. Le risultanze dei lavori del tavolo tecnico saranno riportate in sede di contrattazione.
2. Le materie oggetto delle diverse tipologie di cui al c. 1 sono quelle previste dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca, dalle disposizioni di legge e dalla normativa di riferimento nel tempo vigenti.

Art. 4 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione trattante dell'Amministrazione è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è presieduta dal Rettore e dal Direttore Generale o da soggetti loro delegati. La delegazione può essere integrata da esperti delle materie di volta in volta trattate.

- dal Rettore o suo delegato;
- dal Direttore Generale o suo delegato;
- dal Dirigente dell'Area Risorse umane o suo delegato;
- dal Dirigente al Bilancio o suo delegato.

2. La delegazione sindacale è costituita dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e la RSU provinciali e regionali delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del CCNL e rappresentate all'interno dell'Ateneo
 - dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), costituite ai sensi degli accordi nazionali quadro nel tempo vigenti;
3. Alle riunioni di contrattazione possono inoltre essere invitati esperti delle materie di volta in volta trattate.

Art. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. Gli incontri di contrattazione hanno, di norma, cadenza mensile, concordata e calendarizzata tra le parti nel primo incontro annuale, con previsione di almeno un incontro per bimestre.
2. Il Presidente della Delegazione di parte pubblica redige l'Ordine del Giorno della riunione di contrattazione, che viene inviato a tutti i componenti con adeguato anticipo (6 gg) e corredato del materiale necessario.
3. La Delegazione di parte sindacale può richiedere di inserire all'ordine del giorno punti specifici di interesse, che la Delegazione di parte pubblica si impegna a trattare integrando l'ordine del giorno in tempi ragionevolmente brevi e comunque entro la riunione successiva.

Pagina 4 di 13



4. La convocazione delle sedute di contrattazione viene trasmessa per conoscenza al Presidente del comitato Unico di Garanzia che può intervenire, anche attraverso delegato, qualora lo ritenga opportuno per qualche punto specifico all'Ordine del Giorno su temi di propria competenza.
5. L'informazione preventiva e il confronto si possono svolgere, ove si manifesti l'urgenza o si tratti di semplici adempimenti, anche **via posta elettronica** mediante l'utilizzo, ove possibile, di strumenti di comunicazione a distanza.
6. Su iniziativa delle OO.SS. e/o dell'Amministrazione possono essere convocate riunioni di contrattazione, **debitamente motivate**, anche al di fuori delle scadenze previste.

Art. 6 - VERBALI E ACCORDI

1. Per ogni incontro viene redatto, a cura dell'Ufficio competente, un verbale della seduta nel quale sono riassunte le posizioni espresse dalle parti. Il verbale viene sottoposto per la firma alle parti, approvato di norma nella seduta successiva e pubblicato sul sito.
2. L'intesa tra le parti si intende raggiunta all'atto della sottoscrizione dell'accordo.
3. In caso insorgano controversie sull'interpretazione di una o più clausole, viene sottoscritta con le medesime procedure la definizione interpretativa che viene allegata all'accordo.
4. Ai sensi dell'art. 7, comma 10 del CCNL vigente le parti concordano di procedere ad una verifica entro quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Contratto Integrativo.



TITOLO II - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 7 - OBIETTIVI E LINEE GENERALI

1. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio ed è finalizzato:
 - all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane;
 - all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - al miglioramento della qualità della prestazione;
 - alla conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro del personale.

Art. 8 ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, funzionalmente all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 25 del CCNL 2006/2009, l'orario di lavoro individuale è stabilito nella misura di 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante controlli obiettivi e di tipo automatizzato.
3. Le tipologie dell'orario di lavoro sono le seguenti:
 - a) 6 ore per 3 giorni la settimana e 9 ore per i restanti 2 giorni;
 - b) 7 ore e 12 minuti per 5 giorni la settimana;
 E' consentita l'entrata in servizio alle ore 10.00 previa richiesta motivata, compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizzata dal responsabile della struttura (Segretario di Dipartimento) e approvata dal Direttore Generale o suo delegato.
4. L'orario di lavoro ordinario si attua, nella tipologia a), con la prosecuzione della prestazione lavorativa fino al completamento dell'orario d'obbligo con due rientri pomeridiani, in giorni prefissati per ciascun dipendente. E' consentito, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio, il differimento per motivate esigenze personali o di servizio del rientro pomeridiano in altro giorno della settimana comunque entro e non oltre la fine del mese successivo.
5. La tipologia di orario di cui al punto b) del comma precedente può essere limitata al 15% del personale in servizio. Tale limite è derogato qualora il Dirigente di Area o il Responsabile della struttura sia favorevole. Qualora il numero delle richieste da parte del personale dovesse superare il contingente sopra indicato, si provvederà ad istituire apposita graduatoria per l'ammissione alla fruizione della predetta tipologia oraria, utilizzando, in ordine di priorità, i seguenti criteri:
 - destinatari dei benefici previsti dalla legge 104/1992;
 - gravi condizioni che incidano sulla capacità di spostamento del dipendente in conseguenza di terapia salvavita ed assimilabili, nonché cure di riabilitazione post-traumi o post interventi chirurgici;
 - gravi condizioni di salute del coniuge o del convivente, figli, parenti ed affini entro il secondo grado, che comportino la necessità di particolare assistenza;
 - figli minori in età prescolare o scolare fino a 12 anni;
 - attività di volontariato presso associazioni con caratteristiche rispondenti alla normativa della legge 266/1991;
 - personale proveniente da altri comuni, in relazione alla distanza ed ai collegamenti offerti dai mezzi di trasporto pubblico.
6. Per i dipendenti che prestano servizio a tempo parziale l'orario di lavoro viene ridotto in proporzione.



7. Particolari modalità di orario di lavoro individuale, legate ad esigenze derivanti da gravi ed eccezionali motivi personali e di famiglia o da esigenze organizzative, sono autorizzate dal Direttore Generale su proposta concordata tra il dipendente ed il Responsabile della struttura di riferimento.
8. L'orario massimo di lavoro giornaliero, salvo particolari esigenze adeguatamente motivate, è di 9 ore

Art. 9 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'orario di servizio si articola normalmente dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero previsto dal vigente Contratto, di cui all'art. 25, comma 6, del CCNL 2016/2018
3. L'orario di servizio delle strutture periferiche viene definito dal Direttore Generale su proposta del Responsabile di riferimento, sentito il personale afferente alla struttura medesima, avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e la prestazione da assicurare, secondo le esigenze dell'utenza
4. Particolari modalità di orario di servizio, legate ad eventi inderogabili, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza, sono autorizzate dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della struttura di riferimento, previo confronto di cui all'art. 42, comma 6, lettera a) del CCNL 2016-2018.
- 5.

Art. 10 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Ciascuna struttura disciplina, in accordo con la Direzione Generale, l'orario di apertura al pubblico in funzione della massima fruibilità dei servizi, in particolare per quelli dedicati agli studenti.
3. La definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico costituisce un vincolo per tutto il personale che svolge mansioni coordinate e funzionali alla completa erogazione dei servizi.
4. I responsabili di struttura vigilano affinché l'orario di apertura al pubblico sia razionale, omogeneo e coordinato tra gli uffici. A tale fine annualmente, entro il mese di ottobre, il Direttore Generale definisce, insieme ai Responsabili di struttura, il piano dell'orario di apertura al pubblico.

Art. 11 - FLESSIBILITÀ

1. Stabilito l'orario di servizio e la tipologia di lavoro giornaliero, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata.
2. La flessibilità dell'orario in ingresso si concretizza nella flessibilità di prendere servizio durante la fascia oraria predefinita e proseguire l'attività lavorativa fino al completamente delle ore previste dall'orario di lavoro individuale.
3. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto al normale orario di lavoro nella misura di novanta minuti in entrata, salvo comprovate esigenze

Pagina 8 di 13

autorizzate dal Responsabile della struttura, decorrente dalle ore 7.30, compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole strutture.

4. L'arco temporale entro il quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti all'unità organica (c.d. compresenza), esclusi i turnisti, da individuarsi sulla base di specifiche esigenze, dovrà ricomprendere la fascia 9.00 — 13.00.
5. È considerato ritardo — da giustificare di volta in volta — l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile, nella misura massima di trenta minuti oltre la fascia di flessibilità, salvo quanto previsto per i permessi brevi.
6. La flessibilità e il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del trimestre successivo a quello in cui gli eventi si sono verificati. In caso di mancato recupero, l'Amministrazione informa il dipendente delle ore a debito assegnando un termine congruo per il recupero delle stesse oltre il quale si procederà, previo contraddittorio, alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, ove previsto.
8. È prevista la costituzione di una "banca ore individuale" all'interno della quale far confluire il credito orario derivante dalla permanenza in servizio oltre l'orario giornaliero ordinario, autorizzata dal responsabile della struttura, previo azzeramento di ogni debito orario e che non si configuri come lavoro straordinario, fino a un massimo di 72 ore. Il suddetto credito orario può essere cumulo e fruito, previa autorizzazione del Responsabile, salvo comprovate esigenze, entro il trimestre successivo all'anno di maturazione, sotto forma di giornate di riposo compensativo o come permessi orari di durata non superiore al 50% dell'orario di lavoro previsto dal profilo orario giornaliero osservato dal dipendente, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Art. 12 - PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto a beneficiare, dopo massimo sei ore, di una pausa — nella fascia oraria 13.00-15.30 che comunque non può essere inferiore a 10 minuti e superiore a 90, compatibilmente con l'orario di servizio, finalizzata al recupero psico-fisico del dipendente.
2. L'attribuzione del buono mensa al singolo dipendente avviene in caso di orario di lavoro non inferiore alle 8 ore, incluso 15 minuti di pausa pranzo nel caso di servizio che non obblighi il dipendente alla continua presenza sul posto di lavoro.
3. In via del tutto eccezionale, la prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa pranzo, in presenza di attività svolte nell'ambito di attività istituzionale o obbligatoria per legge, che richiedono una continuità lavorativa.
4. In caso di coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio a regime.
5. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale (50% o 75%) deve effettuare la pausa, secondo i criteri dei precedenti commi 1 e 2, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
6. Il Responsabile dell'ufficio o della struttura può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa richiesto.

Pagina 10 di 13



7. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, oneroso, l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente 10 minuti, una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

Art. 13 - PERMESSI

1. Al dipendente **può** essere concesso, a seguito di **tempestiva istanza** e previa autorizzazione del responsabile della struttura a cui afferisce, di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro per i seguenti casi, da documentare debitamente:
 - i) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8 all'anno;
 - ii) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della Legge 76/2016: giorni 3 per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. **Il presente articolo sostituisce l'art. 30, comma 1, primo e secondo alinea e comma 3 del CCNL del comparto Università del 16/10/2008**
6. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legislazione vigente per le attività di protezione civile, le Amministrazioni favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.
7. Al dipendente, possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari e per nascita di figli.
8. I permessi orari retribuiti del comma 7:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Pagina 11 di 13

9. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

10. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 7.

11. Il presente articolo sostituisce l'art. 30, comma 2, del CCNL del comparto Università del 16/10/2008.

12. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

13. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 12, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

14. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

15. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 e dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 278/2000, fermo restando che quanto previsto per i permessi per lutto può trovare applicazione in alternativa alle disposizioni di cui all'art. 47, comma 1, lett.b) del CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca. Le due modalità di fruizione non possono essere cumulate nell'anno.

16. Per le medesime finalità di cui al comma 13, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 15 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso. 6. Il presente articolo sostituisce l'art. 30, comma 1, terzo alinea e comma 6, del CCNL del comparto Università del 16/10/2008.

17. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi, previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

18. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in

Pagina 12 di 13



tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.

19. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario del responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

20. Il presente articolo sostituisce l'art. 34 del CCNL del comparto Università del 16/10/2008.

21. Il limite di cui al comma 17 è incrementato di ulteriori 18 ore annue nel caso di permessi richiesti per documentate esigenze di salute.

22. Le ore non lavorate, quali disciplinate dal precedente comma 17, debbono essere recuperate, in accordo con il Responsabile della Struttura di appartenenza ed in funzione delle esigenze di servizio ove possibile e comunque entro il trimestre successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, l'Amministrazione provvederà ad informare il dipendente e procederà, previo contraddittorio, ad effettuare la proporzionata decurtazione sulla retribuzione.

23. Ai dipendenti sono riconosciuti i permessi per l'assolvimento di perentori doveri di giustizia in qualità di teste o persona informata dei fatti secondo le disposizioni di cui al c.p.c. e altre leggi vigenti.

24. I permessi di cui al comma 23 vanno debitamente certificati.

25. Ai sensi dell'art. 55-septies, comma 5-ter, del D. Lgs. 165/2001, nel caso in cui abbia luogo assenza per l'intera giornata lavorativa per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il permesso è imputato a computo di malattia ed è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL di comparto 2016/2018, nel caso l'assenza abbia luogo per parte della giornata lavorativa per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, il permesso, nel limite massimo di 18 ore annuali, è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione.

Art. 14 - PERMESSI PER GRAVI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. A domanda del dipendente possono essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso complessivo, per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati mediante autocertificazione.

2. I permessi di cui al comma 1 non possono essere concessi per periodi inferiori ai 60 minuti.

Art. 15 - BUONO MENSA

1. Il buono mensa spetta quando il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa pranzo prevista per almeno 10 minuti, all'interno della quale va consumato il pasto. Ai fini della maturazione del buono mensa la pausa deve essere osservata anche dal personale tecnico amministrativo che opera per l'orario di servizio articolato su 7.12 ore giornaliere e che intende richiedere il buono mensa.

2. Spetta altresì, nell'ipotesi eccezionale prevista dall'art. 12 (Pausa) comma 3, qualora il dipendente effettui, dopo sei ore di servizio, almeno tre ore di lavoro eccedenti il

servizio ordinario, debitamente autorizzato, e nella giornata in cui il dipendente recupera in un'unica soluzione un permesso precedentemente utilizzato, che comportava la mancata effettuazione del rientro pomeridiano, nel rispetto della pausa prevista, all'interno della quale va consumato il pasto. Il buono spetta anche qualora il dipendente effettui missione esterna oraria ovvero se autorizzato ad omessa timbratura per servizio speciale (es: TFA, FIT, MASTER, SOSTEGNO etc.). Non spetta invece in caso di missione per l'intera giornata: in questo caso spetta il rimborso di sconti e fatture.

Art. 16 - TURNAZIONI E REPERIBILITÀ

1. La Direzione Generale stabilisce le strutture che effettuano turnazione e ne dà informazione alle OO.SS.

2. L'orario ordinario di lavoro del personale impiegato in alcuni servizi può essere organizzato in turni antimeridiani e pomeridiani, di norma di sei ore dal lunedì al venerdì, con due rientri.

3. A tale istituto si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

4. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. L'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con la durata limitata alle esigenze dello scambio di consegne.

5. Nelle more dell'implementazione informatica delle procedure di gestione dei turni, sarà cura del dipendente interessato chiedere la liquidazione dell'indennità di turno entro il giorno 5 del mese successivo a quello della prestazione, significando che in caso contrario non si procederà alla relativa liquidazione. Il ripetersi di comportamenti omissivi nella presentazione della richiesta di liquidazione entro i termini fissati sarà considerato violazione dei doveri del dipendente.

6. Il turno sarà retribuito in euro 20,00 l'ora, qualora il dipendente abbia effettuato un orario di almeno 5 ore e 30 minuti.

7. Il servizio di reperibilità costituisce il mezzo per garantire la continuità di funzionamento degli impianti tecnologici in servizio, salvaguardando l'incolumità delle persone e la sicurezza degli impianti e delle sedi universitarie. Il personale del servizio di reperibilità interviene durante le ore di chiusura delle strutture universitarie in caso di emergenza, in modo da garantire la presenza di una persona strutturata autorizzata a prendere decisioni che possono anche coinvolgere, secondo le esigenze, ditte o strutture con mezzi di soccorso appropriati (esempio Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa arrecare danno alle strutture. In particolare, il Servizio è attivo dal lunedì al giovedì dopo le 17,30, dal venerdì dopo le 14,00 fino al lunedì alle ore 8,00, impegnando il personale per non più di un turno al mese. L'indennità di reperibilità è compensata con un importo pari ad euro 90,00 (novanta/00), oltre oneri a carico dell'Amministrazione, incluso l'uso del mezzo proprio. Agli addetti saranno riconosciute, inoltre, le ore di servizio prestate durante l'eventuale intervento quale lavoro straordinario, oltre quello di servizio ordinario, riferite alla categoria di appartenenza. Con successivi regolamenti saranno definite le modalità di assegnazione e di espletamento degli incarichi.

8. Al fine di implementare un servizio di pronto intervento necessario a garantire, durante la chiusura delle strutture universitarie, i servizi informatici e telematici, rivolti agli



utenti e al pubblico esterno, quali la connettività di rete e la funzionalità del servizio web, al personale reperibile afferente al CASI (Centro di Ateneo per i Servizi Informatici) e riconosciuta un'indennità pari a € 20,00 settimanali. La reperibilità si espleta nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Art. 17 - PROGRAMMAZIONE

1. L'articolazione dell'orario individuale avrà validità per l'intero anno solare. L'eventuale istanza di variazione, corredata dall'autorizzazione del Responsabile della struttura, dovrà di norma pervenire all'Ufficio Personale entro il mese di aprile con validità dal primo luglio o entro il mese di ottobre con validità dal primo gennaio dell'anno solare successivo.
2. L'articolazione dei rientri pomeridiani programmati potrà essere variata, previa autorizzazione del Responsabile della struttura. La relativa richiesta dovrà pervenire alla Direzione Generale con l'indicazione della data di decorrenza. Il rientro può essere modificato nel caso in cui al dipendente venga dato incarico di missione.
3. I responsabili delle strutture o loro delegati espletano il controllo sull'osservanza dei modelli di orario adottati da ciascun dipendente, nonché sulle specifiche regole ad essi riferite. I responsabili delle strutture sono altresì tenuti a consultare, con periodicità mensile, i resoconti riepilogativi delle presenze e assenze del personale assegnato, segnalando all'Ufficio Personale eventuali anomalie.

Art. 18 - RILEVAZIONE PRESENZE

1. Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando uno dei terminali collocati nel plesso di appartenenza. Il dipendente è tenuto a comunicare tramite mail o telefono all'Ufficio Personale e alla struttura di appartenenza, l'assenza dal servizio, entro le ore 10.00, salvo comprovato impedimento, e a trasmettere il certificato di malattia per il quale è prevista una modalità diversa dall'invio telematico entro il quinto giorno lavorativo dalla data del rilascio all'Ufficio competente.
2. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altro plesso, è autorizzato a timbrare in uno dei terminali in esso allocati.
3. Il dipendente che eccezionalmente, per qualsiasi causa, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a comunicare entro il giorno successivo, all'Ufficio gestione personale tecnico amministrativo, la relativa integrazione o modificazione utilizzando la posta elettronica per il tramite del responsabile di struttura che ne valida i contenuti.
4. In mancanza della tempestiva segnalazione, detto servizio prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, entro i due giorni successivi, non pervenga la predetta giustificazione, i tempi di assenza non giustificati dovranno essere recuperati.
5. In caso si mancata timbratura in entrata, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente l'orario di arrivo all'Ufficio gestione personale tecnico amministrativo telefonicamente o tramite posta elettronica.

Art. 19 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il monte ore del lavoro straordinario viene definito annualmente in sede di contrattazione decentrata.
2. Le strutture avranno cura di ripartire il monte ore assegnato tra il personale afferente, entro e non oltre il limite massimo indicato nel provvedimento stesso e secondo le esigenze di servizio. Saranno liquidate le prestazioni effettivamente rese,

Pagina 13 di 13



preventivamente comandate, previo accertamento a cadenza mensile effettuato dal competente Ufficio, ove consentito dall'autorizzazione. In caso contrario, le ore di straordinario saranno considerate al solo fine della conversione in riposi compensativi. Non saranno prese in esame richieste di autorizzazione che alla voce "Motivazioni" riportino la dizione generica di "esigenze di servizio". Sempre nei limiti del monte ore assegnato e relativamente alle prestazioni effettivamente rese, permangono la facoltà del dipendente di chiedere, all'atto dell'autorizzazione, che il lavoro straordinario effettuato venga compensato con ore libere riposi giornalieri. In fase di autorizzazione, il dipendente dovrà specificare sia la motivazione che rende necessario il ricorso al lavoro straordinario sia la richiesta di liquidazione o di fruizione sotto forma di riposi compensativi.

3. Il lavoro straordinario non deve essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
4. Si considerano, ai fini dello straordinario, le ore di lavoro effettivamente svolte.
5. Rientrano tra quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 le ore di permanenza in servizio oltre il normale orario di lavoro giornaliero, per la partecipazione a:
 - corsi di formazione voluti ed autorizzati dal Responsabile della struttura di appartenenza o dall'Amministrazione e secondo quanto stabilito di volta in volta dalle parti in sede di Contrattazione;
 - tutte le riunioni in cui il dipendente è in veste di rappresentante del personale tecnico amministrativo qualora non percepisca né indennità di funzione né gettone di presenza.
6. Limitatamente alle missioni per motivi di ufficio, e con esclusione quindi di partecipazione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili, laddove il servizio effettuato si protraggesse oltre il normale orario di servizio del soggetto interessato, dietro certificazione del responsabile della struttura ospitante, le ore di lavoro straordinario danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza.

Art. 20 - PERSONALE DI CAT. EP - ORARIO DI LAVORO

1. I dipendenti inquadrati nella categoria E.P. assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico loro affidato e ai programmi da realizzare.
2. L'orario di lavoro dei dipendenti di categoria E.P. è stabilito nella misura di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali. Tale personale può predisporre, valutate le esigenze di servizio in accordo con il responsabile della struttura, una programmazione trimestrale dell'orario di lavoro che può prevedere un diverso orario settimanale nel rispetto delle 36 ore medie settimanali nell'arco del trimestre di riferimento.
3. Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza sarà autocertificata dall'interessato con cadenza mensile.

Pagina 14 di 13



4. L'eventuale superamento del monte ore trimestrale di cui al comma 2 sarà recuperato nel trimestre successivo garantendo, comunque, una presenza giornaliera di almeno 3 ore nei cinque giorni lavorativi. Eventuali ore residue a fine anno dovranno essere fruite entro il primo trimestre dell'anno successivo. Le ore maturate in eccesso possono essere compensate fruendo di un riposo compensativo per l'intera giornata, concordandone le modalità con il responsabile di struttura.

5. I trimestri di riferimento sono: gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre. In caso di assenza del dipendente per un periodo superiore a 30 giorni per malattia, infortunio e gravidanza, il trimestre è differito al rientro dell'interessato.

6. In caso di accumulo di debito orario, il dipendente di categoria E.P. è tenuto a recuperare le ore a debito entro il primo trimestre successivo a quello di maturazione, fatte salve eventuali autorizzazioni del Direttore Generale.

7. Per tale categoria di personale, la procedura di rilevamento automatico delle presenze prevede un profilo di orario che non segna l'anomalia in caso di mancato rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali, ma che consente di effettuare un controllo sul trimestre.

Per il personale di cat. EP l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di 36
trimestre. Al fine del calcolo della media sono presi in considerazione i seguenti trimestri:

- gennaio/marzo
- aprile/giugno
- luglio/settembre
- ottobre/dicembre
- In caso di

La presenza in servizio del predetto personale viene assicurata correlandola in modo flessibile all'orario di servizio della struttura di appartenenza, tenendo conto delle esigenze e dei criteri organizzativi dell'Amministrazione. La programmazione dell'orario dovrà essere concordata con il diretto superiore e articolata di norma su 5 giorni settimanali (è possibile gestire eventuali eccezioni).

L'orario di lavoro dei dipendenti di categoria E.P. è stabilito nella misura di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali.

Il calcolo delle 36 ore settimanali medie trimestrali viene effettuato moltiplicando il numero di giorni effettivi lavorati nel trimestre per 7 ore e 12 minuti, vi è l'obbligo delle timbrature in entrata ed in uscita, anche nella pausa pranzo che deve essere di almeno 10 minuti.

Qualora lo svolgimento dell'attività istituzionale debba realizzarsi al di fuori della sede di servizio, tale circostanza sarà autocertificata dall'interessato con cadenza mensile.

Al termine del trimestre la procedura effettua il calcolo delle 36 ore medie trimestrali. Se il saldo delle ore lavorate è a debito, il relativo importo sarà recuperato entro l'anno. L'eventuale credito dovrà essere recuperato entro il trimestre successivo

Pagina 17 di 13

Resta altresì fermo il vincolo della pausa pranzo, dopo le 6.00 ore di lavoro
continuativo, da effettuarsi tra le h. 13.00 e le h. 15.30, salvo motivi di servizio.

Art. 21 - RECUPERI COMPENSATIVI

1. Le ore di lavoro straordinario, che dovranno essere debitamente autorizzate e prestate dal lavoratore, possono essere accantonate su richiesta del dipendente in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi di ore anche equivalenti alla durata della giornata lavorativa sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura.

2. Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il 31 marzo successivo semestre successivo all'anno di maturazione.

3. La fruizione dei riposi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile dell'ufficio.

4. Per consentire la partecipazione alle attività culturali, sportive e ricreative organizzate dall'Ateneo, è consentito al dipendente, previa autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza, di effettuare ore di lavoro aggiuntive rispetto all'orario di lavoro previsto, per un massimo di 36 ore annue.

Art. 22 - FERIE

1. Le ferie sono concesse previa autorizzazione dei Responsabili in via gerarchica (Dirigente, EP, Capo Ufficio). Le stesse dovranno essere autorizzate, per quanto concerne i Responsabili amministrativi di Dipartimento, dal Direttore Generale o suo delegato.

2. I giorni di congedo ordinario possono essere usufruiti per un massimo di quattordici entro diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

3. Le festività sopresse devono essere fruite durante l'anno solare di riferimento.

Pagina 18 di 13



TITOLO III - ISTITUTI VARI

Art. 23 - ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE

1. L'Amministrazione provvede allo sviluppo di iniziative tese alla soluzione delle problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro e favorisce la gestione di attività culturali, assistenziali e sociali a favore del personale dipendente.
2. In particolare provvede a:
 - attuare azioni positive elaborate congiuntamente con il Comitato unico di garanzia;
 - sostenere le associazioni del Personale tecnico amministrativo nella valorizzazione e sviluppo di attività culturali e ricreative;
 - sostenere progetti per la soluzione di problemi legati alla maternità, alla prima infanzia e all'adolescenza anche in collaborazione con altre strutture presenti sul territorio.
 - attuare iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
 - assicurare il supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
 - prevedere prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
 - prevedere la possibilità di sottoscrivere polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.
3. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante utilizzo delle disponibilità già previste, per le medesime finalità. Da precedenti norme di legge o di contratto collettivo nazionale, nonché, per la parte non coperta da tali risorse, mediante utilizzo della quota parte dei Fondi di cui agli articoli 63 e 65 del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca.
4. L'Amministrazione, attraverso le linee guida di cui all'allegato A, eroga sussidi al personale tecnico amministrativo per interventi assistenziali.

Art. 24 - AUSILI RIVOLTI A FACILITARE L'ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI DIVERSAMENTE ABILI E APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA

1. Al fine di consentire il rispetto di quanto sancito dalla normativa di riferimento, l'Amministrazione procede al collocamento del personale con disabilità accertata valutandone adeguatamente le capacità lavorative ed inserendoli nella struttura adatta, anche predisponendo soluzioni ai problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali.
 2. Verrà valutata per ogni singolo caso la necessità di fornire ai dipendenti diversamente abili ausili rivolti a facilitarne l'attività.
- ### Art. 25 - SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO
1. L'amministrazione definisce una politica della sicurezza tesa a predisporre misure generali di intervento atte a garantire i massimi livelli di sicurezza possibili in relazione allo stato delle conoscenze acquisite e al progresso tecnico, compatibilmente con la complessità, l'autonomia e la responsabilità delle strutture universitarie, nonché alla natura ed all'entità dei rischi rilevanti.
 2. In tema di tutela della salute dei lavoratori e di sicurezza degli ambienti di lavoro si applicano le norme vigenti e le disposizioni attuative e regolamentari in materia emanate dall'Ateneo, comprese l'identificazione e la definizione delle figure specifiche.

Pagina 17 di 13

TITOLO IV - VALORIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE

Art. 26 - PRINCIPI GENERALI

1. L'obiettivo di riferimento dell'azione delle parti, pur nella distinzione dei ruoli, rimane quello di perseguire modelli organizzativi e forme di gestione, in tutte le strutture in cui è articolata l'attività dell'Ateneo, che devono portare al miglioramento della qualità dei servizi erogati e ad un riconoscimento professionale ed economico del personale coinvolto in tali processi.
2. Gli strumenti principali a sostegno di questa azione sono:
 - la definizione di un modello professionale a sostegno dello sviluppo e valorizzazione delle risorse umane e delle politiche retributive;
 - la formazione e l'aggiornamento a sostegno dei processi di cambiamento organizzativo;
 - una politica di gestione del trattamento economico e di ripartizione del salario accessorio che tenga conto del diverso grado di partecipazione all'organizzazione del lavoro in termini di complessità, responsabilità e competenze, nonché delle prestazioni rese.
 - attuazione delle previsioni contrattuali relative alle progressioni economiche orizzontali e progressioni economiche verticali

Art. 27 - MODELLO PROFESSIONALE (COSPESCO)

1. Il modello professionale ha l'obiettivo di garantire la coerenza e l'integrazione di tutti i processi (organizzativo, di sviluppo e retributivi) e delle relative linee guida, in relazione agli obiettivi ed alle esigenze dell'Ateneo e della normativa vigente.
2. Le logiche di attuazione del modello professionale verranno definite dalla Direzione generale, all'interno delle linee guida di organizzazione che saranno oggetto di informazione preventiva e di confronto con le parti sindacali.
3. L'obiettivo fondamentale consiste sempre nella valorizzazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti, in coerenza con gli obiettivi e le esigenze dell'organizzazione.

Pagina 20 di 13



Art. 28 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI - CRITERI GENERALI

1. Nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire l'omogeneità tra strutture analoghe e confrontabilità tra strutture diverse, il Direttore Generale, sulla base di criteri generali oggetto di contrattazioni integrative adotta un sistema di graduazione delle posizioni basato in via prioritaria sui seguenti criteri:
 - competenze ed esperienze richieste in relazione alla tipologia di attività svolte ed al contesto di relazione;
 - complessità gestita e autonomia agita;
 - livello di responsabilità e impatto sui risultati.

2. Il sistema di graduazione delle posizioni è applicato sia alle posizioni organizzative che per la definizione del modello professionale dell'Ateneo e delle posizioni ad esso connesse.

Art. 29 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI

1. Il Direttore Generale individua, previo parere del Comitato Unico di Garanzia e confronto con le OO.SS., previsto dal CCNL, per il rispetto del principio di parità opportunità le posizioni organizzative e attribuisce incarichi, funzionalmente alla definizione della struttura organizzativa dell'ateneo, con l'obiettivo di garantire:
 - la coerenza con il modello organizzativo generale, con le esigenze e gli obiettivi strategici dell'Ateneo;
 - il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze professionali, organizzative, tecniche e scientifiche possedute, delle potenzialità presenti e delle effettive responsabilità assunte;
 - una organizzazione del lavoro orientata al continuo miglioramento dei processi di innovazione dei servizi offerti, ed alla creazione di valore per gli utenti esterni ed interni;
 - i processi di sviluppo organizzativo in risposta al mutamento nel tempo delle esigenze dell'organizzazione stessa;
 - una corretta collocazione delle persone nei ruoli professionali attraverso percorsi di sviluppo e carriera basati sulle competenze.
2. Le posizioni organizzative corrispondono a ruoli professionali omogenei in termini di competenze istituzionali attribuite. Alle posizioni organizzative possono essere ulteriormente conferiti incarichi di responsabilità formalmente e istituzionalmente definiti attraverso decreti e determinazioni dirigenziali della Direzione generale, su proposta dei dirigenti.
3. La durata degli incarichi alle posizioni organizzative viene specificata all'interno del provvedimento di conferimento. In ogni caso decadono e possono essere diversamente attribuiti anche in caso di intervenuti mutamenti organizzativi.
4. Gli incarichi alle posizioni organizzative decadono o possono essere direttamente attribuiti, in casi di intervenuti mutamenti organizzativi con atto scritto e motivato del Direttore Generale stesso.
5. La Direzione Generale si riserva di valutare annualmente l'opportunità e la possibilità di attribuire l'indennità di responsabilità o la retribuzione di posizione, secondo i criteri di cui all'art. 40 e le modalità di cui agli artt. 42 e 43.
5. Tutti gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato della Direzione Generale, in conseguenza di

Pagina 11 di 13

specifico accertamento di risultati negativi o in conseguenza di eventuali cambiamenti organizzativi

Art. 30 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. L'indennità di responsabilità e la retribuzione di posizione di cui agli artt. 76 e 91 del CCNL 2006-2009 rappresentano gli istituti contrattuali attraverso i quali l'Ateneo riconosce, dal punto di vista retributivo, il contributo richiesto alla posizione e/o l'attribuzione di un determinato incarico, in funzione del livello di responsabilità (gestionale o tecnica) e della professionalità e specializzazione richieste in relazione alla complessità dei compiti affidati.
2. La quantificazione dell'attribuzione di tale indennità da parte del Direttore Generale sarà valutata annualmente sulla base del modello professionale e sarà oggetto di contrattazione ai sensi del CCNL vigente sulla base del sistema di graduazione delle posizioni ad esso sotteso, nei limiti delle risorse all'uso destinate dalla contrattazione decentrata, ed in relazione alla disponibilità dei rispettivi fondi contrattuali ed in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi, tenendo conto delle capacità professionali, delle esperienze acquisite, dei requisiti culturali e professionali posseduti e della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.

(vedi criteri di cui all'allegato B).

Gli incarichi vengono attribuiti dal Direttore Generale, nell'ambito delle risorse economiche programmate, in applicazione della normativa vigente e con la procedura prevista dal C.C.N.L.

La metodologia (Job Evaluation) di pesatura degli incarichi retribuiti si fonda sulla logica organizzativa secondo cui ogni posizione esiste in quanto ad essa è assegnata una missione dell'Amministrazione e per compiere tale missione sono necessarie competenze (tecniche, gestionali, esperienziali) e assunzione di responsabilità.

Le posizioni sono valutate tramite l'individuazione di tre categorie (conoscenze, capacità propositive e di problem solving, requisiti culturali), ognuna delle quali misurata dai seguenti indicatori: competenza e esperienza richieste per una certa posizione organizzativa, tipologia di attività, numero delle persone gestite, contesto nel quale si opera, livello di autonomia decisionale, grado di difficoltà per processo, valore economico gestito, tipo di impatto del volume economico e livello di controllo.

La metodologia è applicata a tutti i responsabili individuati con specifici provvedimenti (ad esempio dirigenti, capi servizio, segretari amministrativi di Dipartimento, ecc.).

L'indennità è corrisposta secondo gli importi previsti dal CCNL.

3. Tali indennità in ogni caso cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti agli incarichi per cui sono state attribuite.

4. In sede di accordo per la ripartizione del fondo per il trattamento accessorio, il Direttore Generale correla agli incarichi di posizione organizzativa l'indennità di responsabilità o la retribuzione di posizione, valutandone la relativa quantificazione in termini retributivi, nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL e dal presente CCIL.

Art. 31 - PERSONALE DI CAT. EP - REGOLE E CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Il Direttore Generale conferisce di norma al personale di cat. EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali, ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione

Pagina 12 di 13



ad ordini professionali o alta qualificazione e specializzazione, compresi incarichi di studio o ricerca, sulla base dei criteri generali enunciati negli articoli precedenti.

2. Tali incarichi vengono conferiti dal Direttore Generale, anche su proposta dei dirigenti, per un periodo non superiore a cinque anni. I suddetti incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

3. Nel conferimento degli incarichi il Direttore generale terrà conto, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere:

- delle capacità professionali;
- delle esperienze acquisite;
- dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.

4. Nel caso in cui l'incarico conferito comporti funzioni che richiedano l'iscrizione a ordini professionali, il personale svolgerà la propria attività in conformità alle normative che disciplinano le rispettive professioni, rispondendo a norma di legge e secondo i singoli ordinamenti.

5. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e adeguatamente motivato dal Direttore Generale nei **seguenti casi espressamente previsti dal CCNL e leggi vigenti:**

- accertamento di risultati negativi;
- interventi mutamenti organizzativi;
- motivi disciplinari.

6. I risultati dell'attività svolta sono oggetto di valutazione annuale in base ai criteri ed al raggiungimento degli obiettivi. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Prima di procedere alla definitiva valutazione, il Direttore Generale contesta per iscritto la valutazione non positiva all'interessato che, entro 15 giorni, potrà presentare le proprie controdeduzioni, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

ART. 32 - PERSONALE DI CAT. EP CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Le retribuzioni di posizione e di risultato, **secondo gli importi previsti dal CCNL vigente**, assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di Ateneo, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

2. Al personale di cat. EP che non risulta titolare di alcun incarico verrà attribuita l'indennità minima prevista dal CCNL.

3. Gli importi superiori al minimo sono attribuiti in corrispondenza dell'affidamento degli incarichi di cui all'articolo precedente e della posizione organizzativa ricoperta, pesata in base alla metodologia adottata dall'Ateneo.

4. Gli indicatori che sottendono alla metodologia si basano sulla consistenza degli uffici (gestione risorse umane), sulla entità dei programmi assegnati, sui capitoli di bilancio gestiti (gestione risorse finanziarie) e sulla quantità di atti e procedure prodotti.

5. Il Direttore Generale valida la pesatura delle posizioni, che viene modificata sulla base delle determinazioni di riorganizzazione.

Pagina 22 di 31

6. La tipologia di responsabilità viene qualificata in bassa media, alta e le corrispondenti indennità vengono attribuite in base alle seguenti tre fasce, posto pari a € 5.000,00 il parametro 100 attribuibile alla fascia C:

- a) 100 + 80%;
- b) 100 + 40%;
- c) 100.

7. Ad integrazione del trattamento economico complessivo, ai titolari di incarichi ad interim oltre a quello di titolarità, verrà corrisposto in aggiunta il valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico ricoperto per la fascia immediatamente superiore, fatta eccezione per gli incarichi di cui alla lettera a) i cui trattamenti devono considerarsi omnicomprensivi.

8. Agli EP che svolgono attività professionale per la quale è richiesta l'iscrizione negli elenchi speciali annessi agli **Albi Professionali degli Avvocati** è riconosciuta la corresponsione dei compensi professionali come da Regolamento interno.

9. Tutti gli importi di cui ai commi precedenti verranno annualmente valutati sulla base del **modello professionale e del** sistema di graduazione delle posizioni **ad esso sotteso**, nei limiti ed in relazione alla disponibilità dei fondi contrattuali dedicati ed in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi.

10. Tali indennità in ogni caso cessano di essere corrisposte qualora i dipendenti non siano più adibiti agli incarichi per cui sono state attribuite.

ART. xx - INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA RETRIBUITI

Per finalità di sostegno ai redditi e di crescita professionale, nel caso debba avvalersi di incarico di professionalità o di consulenza, l'Ateneo provvede in prima istanza alla ricognizione della professionalità tra gli impiegati interni. Il dipendente deve essere **inquadrato nella categoria professionale per il cui accesso è previsto il titolo di studio pari o superiore a quello necessario per l'accesso all'abilitazione professionale necessaria all'incarico**

ART. 33 - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DI CATEGORIA B - C D - DI CUI ALL'ART. 30 91 COMMI 1 E 3.

1. L'indennità di responsabilità al personale di cat. B - C - D per le attribuzioni di posizioni organizzative e funzioni specialistiche/risponsabilità di cui all'art. 91 c. 1 del CCNL 2006-2009, è assegnata in corrispondenza delle posizioni e funzioni ricoperte, pesata in base alla metodologia adottata dall'Ateneo (vedi criteri di cui **all'allegato B all'art. 30**).

2. L'indennità di responsabilità al personale di cat. D per gli incarichi di cui all'art. 91 c. 3 è assegnata in corrispondenza di specifici, qualificati incarichi di responsabilità, pesati in base alla medesima metodologia di cui al comma precedente.

3. Il Direttore Generale valida la pesatura delle posizioni e degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, che viene modificata sulla base delle determinazioni di riorganizzazione e comunque periodicamente aggiornata.

4. La tipologia di responsabilità verrà definita sulla **stregua dei criteri determinati secondo le modalità definite dal C.C.N.L. di categoria vigente**. Per ognuna delle tipologie **La tipologia di responsabilità viene qualificata in media e alta**, verrà annualmente definito un valore di riferimento in base allo stanziamento assegnato a tale istituto in sede di contrattazione decentrata.

Pagina 24 di 31



5. Nei limiti previsti dal CCNL tutti gli importi di cui ai commi precedenti verranno annualmente valutati sulla base **del modello professionale** e del sistema di graduazione delle posizioni **ad esso sotteso**, in relazione alla disponibilità dei fondi contrattuali dedicati e ad eventuali cambiamenti organizzativi.

6. Art. 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - LINEE DI INDIRIZZO

1. Le parti, consapevoli dell'importanza che assume la formazione continua del personale come leva strategica del cambiamento, dello sviluppo professionale dei dipendenti e dell'innalzamento del livello qualitativo dei servizi resi, ritengono fondamentale perseguire i seguenti obiettivi:

- contribuire alla crescita delle proprie abilità professionali ed all'acquisizione di nuove conoscenze tecniche al fine di dare una sempre più soddisfacente risposta all'utenza;
- accrescere le abilità personali dei dipendenti, le loro capacità relazionali e le loro attitudini alla ricerca di soluzioni innovative;
- fornire al personale strumenti di aggiornamento e crescita professionale;
- contribuire alla maggiore responsabilizzazione e flessibilità degli operatori, anche in relazione all'innovazione tecnologica dei processi lavorativi;
- contribuire alla crescita di una adeguata cultura organizzativa e al rafforzamento della motivazione del personale e della sua attiva adesione alle finalità dell'istituzione.

Art. 35 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - PROGRAMMAZIONE GENERALE

- La partecipazione alle attività formative costituisce diritto/dovere del dipendente e costituisce elemento di valutazione annuale del dipendente.
- L'Amministrazione si impegna ad elaborare annualmente un piano formativo coerente con le predette linee guida e con gli obiettivi strategici di Ateneo, nel quale verranno rilevate le esigenze formative del personale tecnico-amministrativo e CEL in base ai nuovi compiti istituzionali cui deve far fronte sia l'Ateneo nel suo complesso che le singole strutture operative.
- Il piano sarà legato ad obiettivi di miglioramento, qualificazione e valorizzazione del personale e potrà prevedere diverse tipologie di iniziative.
- La formazione obbligatoria è programmata dall'Amministrazione che convoca i dipendenti d'ufficio con apposito ordine di servizio. Viene di regola svolta in orario di servizio e non può comunque dar luogo a lavoro straordinario retribuito. **La mancata partecipazione senza adeguata giustificazione costituisce oggetto ai fini della valutazione annuale del dipendente.**
- La programmazione delle attività formative viene effettuata a seguito di attenta valutazione del calendario, in modo da garantire pari opportunità di accesso e agevolare nei limiti del possibile la compenetrazione delle esigenze lavorative con quelle familiari al fine di permettere la partecipazione alle lavoratrici, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con particolari situazioni personali e familiari.
- La programmazione viene effettuata anche avendo cura di mantenere la funzionalità dei servizi nel rispetto dei principi di rotazione del personale appartenente alla stessa struttura. La mancata partecipazione per improvvisabili motivi di servizio deve essere comunicata giustificata dal responsabile della struttura di appartenenza.
- L'Amministrazione si impegna a programmare ed a organizzare un congruo numero di attività formative per tutti i ruoli e le categorie, salvaguardando i principi di cui all'art.

Pagina 13 di 13

- 54 **del 73 c. 1** CCNL, nonché il diritto individuale alla formazione e il criterio della rotazione compatibilmente con le risorse economiche disponibili, e a presentare un piano annuale di tali attività alle RSU e alle OO.SS. La medesima si impegna inoltre a fornire alle predette organizzazioni una adeguata informazione sull'attuazione del programma annuale, di tale attività previo confronto con le RSU e le OO.SS.
8. L'Amministrazione si impegna a garantire la stessa possibilità di formazione al personale in servizio presso le sedi decentrate tramite l'utilizzo di mezzi telematici.
9. Il Piano Annuale della formazione sarà pubblicato sul sito web di Ateneo.

Art. 36 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE ESTERNA

- L'Amministrazione si impegna, sulla base di esigenze specifiche e compatibilmente con le risorse disponibili sul capitolo di bilancio, a favorire la partecipazione del personale tecnico amministrativo ad attività formative specialistiche organizzate da enti esterni, previa autorizzazione del Dirigente/Responsabile di struttura, secondo principi di rotazione tra le strutture dell'Ateneo.
- La pianificazione delle attività formative avverrà coinvolgendo tutto il personale della struttura. Per quanto possibile, si perseguirà, prioritariamente, l'obiettivo di valorizzare le specificità e le competenze presenti nell'Ateneo.
- Ai fini del miglioramento della corresponsabilità delle competenze acquisite attraverso la formazione mediante il trasferimento a cascata al proprio gruppo di lavoro/collegli, non potranno partecipare allo stesso corso esterno più di tre persone per struttura, secondo criteri di rotazione.

Art. 37 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - VALUTAZIONE E VERIFICA

- Ai fini di un progressivo miglioramento della programmazione ed organizzazione delle attività formative, i corsi di formazione ed aggiornamento possono prevedere la valutazione del corso stesso e dei docenti da parte dei partecipanti attraverso la somministrazione di appositi questionari in forma anonima.
- La frequenza ai corsi, purché prevedano modalità di verifica finale, può dar luogo a crediti formativi. Ciascun credito formativo professionale è conseguibile con un'attività formativa di almeno 14 ore di formazione guidata, cui corrispondono n. 20 ore totali di formazione, in considerazione delle ore di impegno per la preparazione individuale.
- Per quanto riguarda la modalità di formazione e-learning, verrà riconosciuto un credito formativo professionale ogni venti ore di percorso previste dal programma del singolo corso.
- I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento: tale valutazione, di natura individuale, consiste in una prova di verifica finale basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test). Per le competenze trasversali, la valutazione dell'apprendimento può avvenire nel corso dell'attività formativa stessa.
- Le competenze certificate secondo standard internazionali e nazionali (ECDL, ECM, ecc.) verranno riconosciute ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi professionali, in numero tale da rispettare la corrispondenza con i criteri di attribuzione previsti dal c. 3. La medesima corrispondenza di cui al comma 4. verrà utilizzata per la trasformazione in crediti formativi professionali dei crediti formativi universitari acquisiti per la partecipazione a singoli corsi o master universitari.

Pagina 14 di 13



6. Il credito formativo professionale ha, di norma, validità quinquennale decorrente dalla data di acquisizione. Può avere validità ulteriore qualora il dipendente dimostri l'aggiornamento e/o l'utilizzo effettivo ed attuale delle competenze relative al credito.
- La partecipazione ad attività formative presso strutture esterne da luogo all'acquisizione di crediti purché le strutture siano riconosciute dall'Ateneo in base ai seguenti criteri: esperienza pluriennale nel campo della formazione, documentata competenza nel settore a cui l'attività fa riferimento, livello professionale dei formatori (docenza universitaria, iscrizione almeno triennale ad albi o associazioni, provata esperienza professionale o formativa nel settore specifico), adeguate modalità di valutazione dei processi di apprendimento.
7. Tutte le procedure connesse al riconoscimento di crediti formativi verranno espletate all'interno dell'Ufficio gestione personale tecnico amministrativo.

Art. 38 - DIRITTO ALLO STUDIO

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale tecnico amministrativo sono concessi i permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue, così come stabilito dall'art. 32 comma 8 del CCNL vigente 6/10/2008 del CCNL 2006-2009.
2. I permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (150 ore) possono essere concessi ai dipendenti in rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; sono riconosciuti anche al personale con rapporto di lavoro part-time e sono calcolati in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.
3. Tali permessi sono concessi per la partecipazione a corsi per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami (in base ad apposito regolamento per la fruizione delle 150 ore) e per la preparazione dell'esame finale.
4. Il personale tecnico-amministrativo che si iscrive o sia iscritto a corsi di laurea caratterizzati da contenuti in grado di contribuire allo sviluppo di competenze necessarie per il miglioramento dei servizi dell'Ateneo, può richiedere agevolazioni sotto forma di contributi da parte dell'Ateneo, secondo le modalità definite dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19/12/2013.



TITOLO V - IL SISTEMA PREMIANTE

Art. 39 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. L'Amministrazione procede, in coerenza con quanto previsto all'art. 4, comma 2, lettera b), del CCNL 2006/2009 alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai fini:
- della corresponsione dei compensi incentivanti di cui all'art. 88 (utilizzo del fondo), comma 2, lettera d), come modificato dall'art. 16 del CCNL 27.01.2005;
 - della progressione economica, per quanto attiene gli indicatori di cui all'art. 82 (criteri di selezione), comma 2, lettere b) e c);
2. La valutazione per la progressione economica si effettua in modo coordinato con i tempi e con le modalità di espletamento dei meccanismi selettivi previsti per tale progressione.
- La valutazione di cui al comma 1 è regolata con atto delle amministrazioni, è oggetto di confronto con le OO.SS. di cui all'art. 9. I criteri adottati dall'atto predetto dovranno comunque rispettare i seguenti principi:
- individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
 - verifiche periodiche, su iniziativa del Dirigente, volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali spostamenti rispetto alle previsioni. Di tali verifiche potrà essere redatto, congiuntamente al dipendente interessato, un verbale sintetico;
 - verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
 - oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
 - partecipazione dei valutati al procedimento;
 - contraddittorio in caso di valutazione non positiva, da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.
3. I criteri di valutazione sono comunicati ai dipendenti prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento. L'esito della valutazione, al termine del periodo di riferimento, è comunicato con atto scritto al dipendente, il quale può, nei successivi quindici giorni, formulare le proprie osservazioni all'organo designato dell'Amministrazione.
- 3. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI**
1. Il piano delle performance adottato dall'Ateneo ed il relativo sistema di pianificazione, analisi e valutazione delle prestazioni del personale costituisce lo strumento finalizzato a:
- migliorare le performance dell'organizzazione.



- definire uno stretto legame tra gli obiettivi dell'organizzazione e quelli assegnati al personale;
- valorizzare la funzione gestionale dell'Amministrazione;
- identificare l'assetto organizzativo maggiormente rispondente alle esigenze di efficacia ed efficienza, garantendo i risultati attesi in un'ottica di servizio e di sviluppo;
- sensibilizzare il personale in modo che le risorse umane possano essere una componente consapevole e partecipe del cambiamento in atto nell'Università;
- perseguendo attivamente i risultati attesi;
- promuovere e valorizzare le competenze individuali, indirizzando i processi di sviluppo professionale e le progressioni economiche e di carriera ad essi collegate;
- garantire, con la massima trasparenza, la selettività e la differenziazione dei sistemi premianti;
- favorire, anche attraverso sistemi di valutazione efficaci e trasparenti, un clima organizzativo sereno e armonioso.

Art. 40 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - IL SISTEMA

1. Il sistema di valutazione, come previsto dall'art. 81 CCNL e dal piano della performance, comprende:
 - elaborazione del piano delle performance, in coerenza con il quadro normativo di riferimento;
 - definizione e comunicazione di obiettivi, fasi, soggetti e modalità operative del processo di valutazione;
 - individuazione preventiva delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
 - formazione sulla valutazione potrà avvenire anche attraverso l'acquisizione di giudizi sul gradimento della qualità dei servizi all'utenza.
2. Il processo di valutazione potrà avvenire anche attraverso l'acquisizione di giudizi sul gradimento della qualità dei servizi all'utenza.
3. L'Amministrazione si impegna a garantire:
 - che ciascun dipendente sia a conoscenza degli obiettivi organizzativi di cui al successivo art. 41 c. 2, delle prestazioni attese, delle metodologie di valutazione e delle sue logiche di applicazione;
 - che vi sia un'adeguata azione formativa nei confronti dei valutatori;
 - che siano definiti ruoli specifici ai quali associare profili di competenza standard ricavati dal modello professionale adottato dall'Ateneo;
 - che vi sia, su richiesta del valutato, un contraddittorio da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

Art. 41 - IL SISTEMA PREMIANTE - CRITERI GENERALI E OBIETTIVI

1. Il sistema premiante ha il duplice obiettivo di individuare e supportare, da un lato, la coerenza e l'equità complessiva del sistema in relazione alla strategia ed agli obiettivi dell'organizzazione e, dall'altro, valorizzare il merito e la professionalità delle persone, attraverso sistemi di incentivazione mirati e collegati alla valutazione della prestazione ed al raggiungimento di obiettivi collettivi e individuali.
2. Le parti concordano che il sistema premiante dell'Ateneo debba attuare in modo trasparente:
 - obiettivi di equità attraverso la valorizzazione delle professionalità e riconoscendo il diverso contributo richiesto in termini di complessità, responsabilità e competenze, ovvero in coerenza al modello professionale dell'Ateneo.

Pagina 29 di 33

- sistemi di incentivazione economici e di carriera finalizzati a promuovere il merito, correlando l'erogazione del trattamento accessorio, in modo selettivo e differenziato, al miglioramento della performance organizzativa ed al relativo contributo individuale.
- 3. Il sistema premiante viene definito all'interno del Piano della Performance approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, viene pubblicato sul sito e comunicato ai dipendenti, informando preventivamente e confrontandosi con le parti sindacali.

Art. 42 - PERSONALE DI CAT. EP CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1. I risultati dell'attività svolta dai dipendenti di cat. EP cui siano stati attribuiti incarichi, sono oggetto di valutazione annuale da parte del responsabile di struttura.
2. La retribuzione di risultato viene definita in base all'art. 76 c. 4, 5 e 6 del CCNL vigente e secondo le modalità indicate nel Piano della Performance ed erogata annualmente in un'unica soluzione.

Art. 43 - PERSONALE DI CAT. D - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO PER GLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 91 C. 3 CCNL

1. I risultati dell'attività svolta dai dipendenti di cat. D cui siano stati attribuiti incarichi ai sensi dell'art. 91, c. 3, sono oggetto di valutazione annuale da parte del responsabile di struttura.
2. La retribuzione di risultato viene definita in base al succitato art. 91 c. 4 CCNL ed erogata annualmente in un'unica soluzione.

Art. 44 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - P.E.O.

1. La progressione economica all'interno della categoria viene selettivamente riconosciuta al personale in relazione allo sviluppo delle competenze ed esperienze professionali e formative maturate ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione adottato dall'Ateneo, nei limiti delle risorse disponibili, in conformità alle disposizioni normative vigenti e alle modalità e criteri di selezione di cui al CCNL vigente ed al Regolamento di Ateneo in materia.

Art. 44 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - PEO - CRITERI GENERALI

1. La progressione economica all'interno della categoria viene selettivamente riconosciuta al personale in relazione allo sviluppo delle competenze ed esperienze professionali e formative maturate ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione adottato dall'Ateneo, nei limiti delle risorse disponibili ed in conformità alle disposizioni normative vigenti.
2. La progressione si realizza nel limite delle risorse disponibili previste nell'ambito del "fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale", così come definito dal presente contratto, dal CCNL in vigore e dalla contrattazione annuale.

Pagina 30 di 33



Art. 45 - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI - PEO - CRITERI PER LA SELEZIONE

1. Hanno diritto a partecipare alla selezione i dipendenti che hanno maturato almeno due anni di servizio effettivo nella posizione economica immediatamente inferiore.
2. Il personale sarà preventivamente informato dall'Amministrazione in ordine ai criteri, agli indicatori, alle modalità ed ai tempi della valutazione, per consentire a ciascun dipendente avente titolo di presentare domanda di ammissione alla selezione e di produrre l'eventuale documentazione sulle attività oggetto della valutazione.
3. I criteri generali sui quali si baserà la valutazione sono:
 - esperienze formative maturate e coerenti al ruolo ricoperto;
 - sviluppo delle competenze derivanti da esperienze professionali e valutate dal responsabile della struttura;
 - qualità delle prestazioni derivate dai risultati del sistema di valutazione delle performance e dalla valutazione del Responsabile della struttura;
 - titoli culturali e professionali (incarichi ricoperti, pubblicazioni, incarichi di docenza, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria);
 - anzianità di servizio.
4. Gli indicatori da utilizzare per la valutazione di tali criteri, graduati per categoria, verranno concordati e formalizzati per ciascuna tornata cui si riferiscono, prima dell'emissione del bando.
5. La valutazione dà luogo alla formazione di graduatorie di merito in cui vengono inseriti dipendenti che ottengono un punteggio complessivo non inferiore al 60/100. 0
6. La posizione economica superiore viene riconosciuta ai fini giuridici e/o economici, in base alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
7. Il riconoscimento economico viene attribuito al personale solo fino all'esaurimento del fondo destinato a tale finalità e decorre dal 1° gennaio dell'anno cui la selezione si riferisce.
8. In caso di situazione di parità in graduatoria, qualora il fondo non sia sufficiente, viene data precedenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio nella categoria; in caso di ulteriore parità si applicano i criteri di precedenza utilizzati nei concorsi.

Art. 46 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Salvo diverse disposizioni di legge l'Amministrazione copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore pari al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. Le progressioni di carriera sono finalizzate alla necessità di maggiore efficienza dell'Amministrazione e a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, oltre che a tener conto delle esigenze di contenimento dei costi.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico amministrativo è predisposta dall'Amministrazione di concerto con le parti sindacali **previa confronto della delegazione sindacale**.

Art. 47 - SISTEMI DI INCENTIVAZIONE **PREMIALE VARIABILI**

1. Il quadro normativo di riferimento individua la necessità di implementare in modo trasparente strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della

Pagina 31 di 51

produttività e della qualità della prestazione lavorativa basati su criteri di selettività e differenziazione, ovvero l'impossibilità di erogare premi in maniera indifferenziata, sulla base di automatismi non collegati alla performance organizzativa e individuale.

2. I sistemi di incentivazione variabile si baseranno pertanto sui seguenti criteri generali, le cui modalità di applicazione verranno definite (confermando o modificando quelle dell'anno precedente), in sede di contrattazione annuale per la suddivisione del fondo miglioramento servizi:
 - equità del sistema di incentivazione: riconoscimento del diverso contributo richiesto in relazione alle differenti funzioni e quindi differenziazione dei valori del premio in funzione dell'apporto di ciascuno, al fine di garantire la valorizzazione delle professionalità, delle competenze e delle responsabilità finalizzate al raggiungimento di obiettivi prefissati;
 - selettività e differenziazione in funzione di prestazioni e risultati: il sistema deve garantire la correlazione tra l'effettiva erogazione del premio ed il livello di contribuzione individuale ai risultati della struttura di appartenenza, in coerenza con l'equità complessiva del sistema ed in ogni caso nei limiti delle disponibilità finanziarie.
 3. Sulla base dei criteri e con modalità stabilite ai sensi del c. 2 verrà definito anche l'importo dell'indennità accessoria mensile.
 4. Le parti, a tal proposito, si impegnano a valutare annualmente, in sede di definizione delle risorse complessive del fondo di cui all'art. 87 CCNL e compatibilmente con le disposizioni normative, la possibilità di reperire risorse economiche aggiuntive (Master, conto terzi, progetti, convenzioni etc...) da destinare alla valorizzazione del merito professionale e dei risultati della performance.
- Art. 48 - REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI RISCHIO E DISAGIO
1. Il budget relativo dovrà remunerare:
 - particolari condizioni di disagio inteso come condizione lavorativa influenzata da fattori di articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali o attività svolte in difficili condizioni ambientali;
 - reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi d'urgenza.
 2. L'Amministrazione individuerà le strutture e i dipendenti coinvolti nella ripartizione dei compensi, per i seguenti istituti:
 - Reperibilità;
 - Disagio;
 - **Rischio**
 3. Gli importi e le modalità di erogazione delle indennità anche di cui relative ai commi precedenti verranno determinate ed erogate **confermate o modificate in sede di definizione delle risorse complessive del fondo di cui all'art. 87 CCNL** in base alla capienza dello stanziamento assegnato agli istituti in sede di contrattazione ed alla compatibilità con le disposizioni normative.

Pagina 32 di 51



TITOLO VI - RELAZIONI SINDACALI

Art. 49 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in locali specificamente richiesti all'Amministrazione dal soggetto che indice l'assemblea, per n. 12 ore annue pro capite. Eventuali deroghe a tale limite saranno concordate tra le parti.
2. Il diritto di indire assemblee spetta alle OO.SS. rappresentative nel comparto, singolarmente o congiuntamente e alle RSU.
3. Le assemblee possono essere aperte alla generalità dei dipendenti o a gruppi di essi.
4. I dipendenti che intendono intervenire all'assemblea ne danno informazione al responsabile di struttura e timbrano l'uscita e il rientro.
5. Durante lo svolgimento dell'Assemblea sarà garantito il livello minimo di funzionamento dei Servizi.

Art. 50 - MODALITÀ DI INDIZIONE DELL'ASSEMBLEA

1. La data di convocazione, l'orario e la sede vanno comunicati per iscritto con un preavviso di norma di tre giorni lavorativi e indirizzati al Direttore Generale e al Responsabile della Struttura interessata (ove si tratti di assemblea di singola struttura).

Alt. 51 - PERMESSI SINDACALI

1. Entro il 31 marzo di ciascun anno, l'Amministrazione comunica alle RSU e alle OO.SS. rappresentative nell'amministrazione il monte ore assegnato a ciascuna di esse, calcolato sulla base delle regole stabilite dal CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 7/8/1998 e dei successivi CCNQ per la ripartizione dei distacchi e permessi nel tempo vigenti, come previsto dall'art. 50 c. 2 D.Lgs. n. 165/2011 s.m.i.
2. Hanno titolo ad utilizzare i permessi sindacali i dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi statuari delle proprie Confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 10 CCNQ, e i componenti delle RSU.
3. I soggetti aventi titolo ai sensi del c. 1 possono richiedere permessi retribuiti, permessi non retribuiti e permessi per riunioni di organismi direttivi statuari (questi ultimi non per componenti RSU) previsti dagli artt. 10, 11 e 12 CCNQ.
4. Per quanto riguarda il trattamento economico, i permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

Art. 52 - PERMESSI SINDACALI - MODALITÀ DI RICHIESTA E UTILIZZO

1. Le OO.SS. titolari dei diritti e delle libertà sindacali comunicano per iscritto all'Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo i nominativi dei dirigenti sindacali che possono singolarmente usufruire dei permessi sindacali e si impegnano a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di composizione dei propri organismi statuari.
2. Per l'utilizzo dei permessi le richieste comunicazioni devono pervenire all'Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo specificando il tipo di permesso richiesto almeno di norma, 2 gg. prima dell'utilizzo e devono essere trasmesse per conoscenza ai Responsabili della Struttura di riferimento di ciascun dipendente coinvolto.
3. Non viene computato nel permesso sindacale per la partecipazione alla contrattazione decentrata e/o integrativa anche il tempo congruo per gli spostamenti, ove necessari.

Pagina 13 di 13

4. Il tempo dedicato alla partecipazione di soggetti di cui al c. 1 0 loro delegati a gruppi di lavoro partecipi o comunque convocati dall'Amministrazione non viene computato nel monte ore dei permessi sindacali e viene considerato attività di servizio.

Alt. 53 - PERMESSI SINDACALI - VERIFICHE SULL'UTILIZZO

1. Le OO.SS. e le RSU richiedenti devono comunicare successivamente l'eventuale mancato utilizzo del permesso.
2. L'Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo comunica trimestralmente ad ogni rappresentanza sindacale avente titolo il numero delle ore di permesso sindacale utilizzate e i residui.

Art. 54 - PERMESSI SINDACALI E SCIOPERO

1. In caso di sciopero regolarmente indetto e comunicato, non è concedibile nessun permesso sindacale alle OO.SS. che hanno aderito allo sciopero.

Art. 55 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - SERVIZI INTERESSATI

1. Il diritto di sciopero, sancito dall'art. 40 della Costituzione, va salvaguardato nella misura più ampia possibile.
2. Vengono peraltro di seguito definiti i servizi pubblici essenziali che dovranno essere comunque garantiti in ottemperanza alla Legge 12/6/1990 n. 146 - "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati" - così come modificata dalla Legge 11/4/2000 n. 83 - e successive modifiche ed integrazioni e specificazioni. Diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, a quanto previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del comparto Università del 22/03/1996 che fa parte integrante del CCNL 21/05/1996, nonché dalla pre-intesa tra ARAN e OO.SS. sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del Comparto Università del 26/07/2001.

3. Sono individuate, come servizi pubblici essenziali dell'Università, in occasione di scioperi del personale tecnico amministrativo, le attività di seguito elencate:
 - Istruzione universitaria;
 - sicurezza e salvaguardia dei laboratori;
 - protezione civile, igiene e sanità pubblica e tutela dell'ambiente e del territorio;
 - distribuzione di energia, gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
 - custodia e vigilanza degli edifici e dei complessi edilizi universitari.

Art. 56 - SCIOPERO - NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. Per ogni specifica attività per la quale devono essere garantiti i servizi essenziali, l'Amministrazione individua un contingente di lavoratori, il cui elenco sarà comunicato alle RSU e alle OO.SS. accreditate.
2. In caso di scioperi prolungati o ripetuti l'individuazione del personale esonerato dallo sciopero, ove possibile, avviene secondo principi di rotazione.
3. Il personale in sciopero non esonerato dallo stesso per l'espletamento dei servizi pubblici essenziali non può essere sostituito da temporanee assegnazioni di personale esterno, di qualsivoglia tipologia.

Pagina 14 di 13



4. Le procedure di esonero dallo sciopero per garantire i servizi essenziali non verranno esperite nel caso di sciopero ad ore, bensì solamente in caso di sciopero di durata di intera giornata o superiore.

Art. 57 - SCIOPERO - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI - CONTINGENTI

1. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui agli articoli precedenti, le prestazioni indispensabili, di cui dovrà essere assicurata la continuità in occasione di scioperi proclamati per l'intera giornata, sono quelle **201** sotto elencate.
2. Il comando a prestare servizio in caso di sciopero per prestazioni indispensabili nei servizi minimi essenziali si intende sempre e comunque per un orario individuale di lavoro al massimo corrispondente a quello normalmente svolto dal personale interessato per le medesime attività in una normale giornata lavorativa.
3. Istruzione universitaria. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque, **nei limiti dei contingenti elencati nell'atto C** l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento di:
 - esami conclusivi dei cicli semestrali o annuali di istruzione e in particolare esami finali di: laurea, laurea magistrale, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca e abilitazione professionale, master;
 - procedure di immatricolazione ed iscrizione ai corsi di istruzione universitaria, per un periodo non inferiore ad un terzo dei giorni lavorativi complessivamente previsti a tal fine in ciascuna amministrazione;
 - certificazioni per partecipazione a concorsi, nei casi di documentata urgenza per scadenza dei termini, qualora non sia possibile l'utilizzo dell'autocertificazione.
4. Distribuzione di energia, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici. In caso di sciopero è fatto obbligo di assicurare comunque l'organizzazione dei servizi ai fini di consentire l'espletamento delle attività connesse alla funzionalità degli impianti tecnologici. In ogni caso il personale coinvolto nei servizi di reperibilità e pronto intervento dell'Ateneo dovrà assicurare la reperibilità ed il pronto intervento anche in caso di sciopero.
5. Personale di custodia per le strutture dove si svolgono le attività individuate nel comma 3. Nelle strutture con un solo dipendente svolgente mansioni di custodia, il responsabile provvederà ad esonerarlo dallo sciopero **ai sensi dell'art. 19** ovvero, in alternativa, i servizi minimi (apertura e chiusura dello stabile, sorveglianza impianti erogatori ed infissi) verranno assicurati da altro personale in servizio, presso la struttura cui afferisce il servizio di custodia, che a tal fine sarà esonerato dallo sciopero. In caso di contemporanea presenza di più custodi nello stesso complesso edilizio, i servizi minimi saranno garantiti dal custode esonerato dallo sciopero. **ai sensi dell'art. 19**
6. Concorsi ed elezioni. Rimane comunque l'obbligo di assicurare l'espletamento:
 - delle prove concorsuali per le quali siano già state inviate ai candidati o pubblicate o già inviate per la pubblicazione le convocazioni all'atto della comunicazione dello sciopero all'Amministrazione;
 - delle elezioni accademiche già indette e organizzate e non rinviabili, con particolare riferimento a quelle che coinvolgono l'elezione di rappresentanti degli studenti, del personale tecnico amministrativo o del personale docente e quelle indette a livello nazionale.

Pagina 35 di 43

Art. 58 - SCIOPERO - PREAVVISO

1. Nel caso di proclamazione di scioperi relativi a vertenze con l'Amministrazione Universitaria, le strutture e le rappresentanze sindacali sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso non inferiore a dieci giorni, specificandone la durata.
2. Tale disposizione non si applica nei casi di astensione dal lavoro in difesa dell'ordine costituzionale, o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza di lavoratori.

Art. 59 - SCIOPERO - INFORMAZIONE ALL'UTENZA

1. Ai fini dell'informazione all'utenza, la comunicazione circa i tempi e le modalità dello sciopero, nonché l'eventuale revoca, verrà pubblicata sull'home page dell'Ateneo, **tramite gli strumenti di comunicazione dell'Amministrazione.**

Art. 60 SCIOPERO-INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO

1. Almeno sei giorni prima dell'inizio dello sciopero i Responsabili delle strutture che erogano servizi essenziali comunicano, all'Ufficio Reclutamento personale tecnico amministrativo, i nominativi del personale esonerato dallo stesso, utilizzando nella scelta, se possibile, principi di rotazione.
2. Almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero l'Ufficio suddetto provvede ad informare i dipendenti esonerati dallo sciopero, che, entro 24 ore dalla ricezione della nota, possono manifestare la volontà di aderire allo sciopero. In tal caso, se possibile, vengono sostituiti.
3. Contestualmente l'Ufficio trasmette l'elenco del personale esonerato dallo sciopero alle Organizzazioni sindacali.
4. Restano valide tutte le norme e disposizioni legislative in materia non riportate esplicitamente in questo accordo.

Pagina 36 di 43



TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente definito nel presente contratto integrativo, si fa rinvio al CCNL ed alle norme nel tempo vigenti.

ALLEGATO A: LINEE GUIDA PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (art. 22 c. 3 CCIL)

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO E DELLE LORO FAMIGLIE

Art. 1

Nei limiti delle disponibilità finanziarie sul relativo capitolo di spesa, i sussidi per gli interventi assistenziali al personale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale sono erogati con provvedimento del Direttore Generale, previa valutazione di una Commissione composta dal Responsabile dell'area competente per le Risorse Umane e Ricerca, dal funzionario preposto al settore Personale Tecnico - Amministrativo, o comunque da due rappresentanti dell'Amministrazione, e da due rappresentanti del personale, designati dalle OO.SS. e dalla R.S.U. di Ateneo, che non ricoprano cariche rappresentative delle organizzazioni stesse, in seno ad organi collegiali, istituzionali e/o statuari di Ateneo. La Commissione viene nominata dal Direttore Generale, resta in carica per un triennio, al termine del quale Amministrazione e OO.SS. provvedono alla sua conferma o alla sostituzione parziale o totale dei suoi componenti.

In caso di dimissioni, di impedimento grave o di decadenza dal servizio di uno o più componenti della Commissione, si provvede alla sostituzione fino alla scadenza del triennio.

Art. 2

Salvo casi di particolari gravità, i sussidi vengono concessi ai dipendenti che abbiano un reddito familiare il cui indicatore assoluto I.S.E.E. non sia superiore a € 20.000. Per ogni richiedente l'entità massima del sussidio onnicomprensivo delle singole voci di spesa non potrà essere superiore a € 1.500 annui.

Le domande volte a ottenere il sussidio dovranno pervenire alla Commissione, per il tramite della Direzione Generale, e saranno analizzate entro i limiti dello stanziamento di bilancio. In caso di mancata copertura, si riconoscerà il sussidio in funzione del reddito.

Alla domanda deve essere allegata:

copia dell'attestato I.S.E.E. aggiornato, relativo al nucleo familiare del dipendente; documentazione delle spese sostenute, per le quali si chiede il sussidio. La suddetta documentazione, che non deve essere anteriore ad un anno dalla data di ricevimento della domanda, deve essere prodotta in originale, ovvero in copia autenticata anche in via amministrativa, e corredata della dichiarazione resa dal richiedente che sulla stessa non è stata richiesta alcuna sovvenzione o rimborso.

La domanda può avere ad oggetto la concessione di un sussidio per le seguenti fattispecie:

1. sussidi per decesso;
2. sussidi per malattie;
3. sussidi per spese sanitarie;
4. sussidi per bisogno generico di rilevante gravità;
5. sussidi per spese di istruzione di figli a carico.

Al di fuori delle fattispecie indicate, la Commissione, tenuto conto della disponibilità del relativo fondo, può proporre all'unanimità un sussidio a favore del richiedente che dimostri di averne effettivamente bisogno.



Art. 3 - Sussidi per decesso
Affiscano a spese funerarie per i casi di decesso del dipendente in servizio, o comunque entro i primi due anni dal collocamento in quiescenza (con erogazione a favore dei figli e del coniuge).

In merito a tale fattispecie si stabilisce in euro 1.000,00 l'erogazione del sussidio in misura unica.

In caso di decesso del coniuge del dipendente in servizio e/o di un familiare a carico, si stabilisce in euro 500,00 l'erogazione del sussidio in misura unica per ogni decesso.

Le richieste devono essere corredate da idonea documentazione (certificato di morte, stato di famiglia, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ricevute di spese sostenute).

Art. 4 - Sussidi per malattia

Affiscano a spese per visite specialistiche, per cure mediche e ospedaliere che non possono porsi a carico dell'assistenza pubblica, di Enti o di Assicurazioni, del dipendente e dei suoi familiari a carico comprese le spese per viaggi e soggiorni, quando le visite e le cure vengono prestate in località diverse dal comune di residenza dell'ammalato.

In ordine alla fattispecie si applicano i seguenti criteri:

La corresponsione di un sussidio massimo in misura unica per ogni richiedente non superiore a € 750,00. La Commissione può erogare un sussidio fino a € 1.000,00, esclusivamente nei casi di particolare gravità, purché l'istanza sia corredata da idonea documentazione sanitaria attestante la natura grave dell'infermità sofferta.

Il sussidio da erogare viene calcolato applicando alle spese documentate le seguenti percentuali — con arrotondamento a € 10 per eccesso o per difetto — fino a concorrenza del tetto massimo stabilito. Dette percentuali variano in corrispondenza delle fasce di reddito individuali o familiari del richiedente, come sotto specificate:

Fasce di reddito familiare ISEE	Importo minimo della spesa ammessa al beneficiario	Percentuale da applicare
fino a 13.000 €	€ 150,00	70%
da 13.000 € a 16.000 €	€ 300,00	50%
da 16.000 € a 20.000 €	€ 500,00	40%

Art. 5 - Sussidi per spese sanitarie

Affiscano a spese per protesi, cure e visite odontoiatriche, acustiche, ortopediche e oculistiche e per l'acquisto di mezzi idonei a sopprimere handicap diversi, i sussidi vengono determinati, fino a concorrenza del tetto massimo di € 750,00, osservando le percentuali e le fasce di reddito così come specificato nei criteri stabiliti per le cure mediche e ospedaliere di cui all'art. 4 (sussidi p malattie):

In ordine a tali fattispecie viene stabilito quanto segue:

per le spese afferenti a protesi, cure e visite odontoiatriche, acustiche, ortopediche, oculistiche e per l'acquisto di mezzi idonei a sopprimere handicap diversi, i sussidi vengono determinati, fino a concorrenza del tetto massimo di € 750,00, osservando le percentuali e le fasce di reddito così come specificato nei criteri stabiliti per le cure mediche e ospedaliere di cui all'art. 4 (sussidi p malattie):

per le spese di adattamento automezzi per handicappati, attestato dal concessionario come adatto al tipo di handicap, quando l'adattamento stesso sia stato effettuato in sede di fabbricazione dell'automezzo, il sussidio può essere riconosciuto non prima che siano trascorsi quattro anni dal precedente acquisto, alla documentazione va aggiunta fotocopia autenticata della patente speciale.

Pagina 39 di 43

Art. 6 - Sussidi per bisogno generico di rilevante gravità

In casi di particolare situazione, il dipendente può presentare istanza di sussidio, ricorrendo a circostanze non rientranti nelle tipologie precedentemente illustrate, da cui emerga un evidente disagio economico.

La valutazione della commissione è sempre discrezionale in merito ai singoli casi rappresentati, e alle condizioni economiche della famiglia del dipendente.

Il sussidio può essere concesso nei limiti dell'importo massimo di € 1.000,00.

Art. 7 - Presentazione delle domande

Le domande degli aventi diritto al sussidio saranno valutate con periodicità annuale, salvo i casi di cui all'articolo 6.

I sussidi saranno determinati in base al presente Regolamento dalla Commissione di cui all'articolo 1, prendendo in esame le richieste pervenute entro il 30 novembre di ciascun anno, per la concessione dei sussidi sarà presa in considerazione documentazione di spese sostenute non anteriore a 12 mesi dalla data di richiesta del sussidio.

Art. 8 - Contributi per spese di istruzione di figli a carico

I dipendenti, entro il 30 novembre di ciascun anno, potranno presentare domanda di contributo a fronte di spese sostenute, nell'anno scolastico/accademico precedente, per l'istruzione di figli a carico.

Il contributo potrà coprire sia le spese sostenute per le iscrizioni, che quelle relative all'acquisto di libri di testo. In ogni caso, dovranno essere prodotti i relativi giustificativi.

Tale tipologia di contributo è condizionata al preliminare soddisfacimento delle richieste di sussidi di cui agli articoli 3, 4, 5 e 6.

Il sussidio previsto dal presente articolo è erogato per spese di istruzione secondaria e universitaria (fino alla laurea specialistica o magistrale), limitatamente al conseguimento del primo titolo, in relazione al reddito e alla composizione del nucleo familiare.

Le fasce di reddito sono le seguenti, con le relative percentuali da applicare:

Fasce di reddito familiare ISEE	Percentuale da applicare	Suole secondarie di 1° e 2° grado	Università
fino a 13.000 €	70%	Max 200 €	Max 300 €
da 13.000 € a 16.000 €	50%	Max 175 €	Max 275 €
da 16.000 € a 20.000 €	40%	Max 150 €	Max 250 €

A parità, nell'ambito della medesima fascia di reddito, si farà riferimento alla composizione del nucleo familiare, dando la precedenza a quello più numeroso.

Art. 9 - Revoca

Qualora si accerti il sussidio è stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente, si procederà all'immediata revoca del sussidio da parte dell'Amministrazione. Conseguentemente l'interessato sarà tenuto a restituire, nel termine di 30 giorni dalla data di notificazione della richiesta, la somma percepita, previo conguaglio degli interessi legali maturati a partire dalla data di concessione del sussidio.

Art. 10 - Entrata in vigore
Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

Pagina 40 di 43



Il presente regolamento può essere modificato, su iniziativa dell'Amministrazione, o su proposta della Commissione, previo accordo in sede di contrattazione integrativa.



ALLEGATO B - INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ E RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI

Gli incarichi vengono attribuiti dal Direttore Generale, nell'ambito delle risorse economiche programmate, in applicazione della normativa vigente e con la procedura prevista dal C.C.N.L.

La metodologia (Job Evaluation) di pesatura degli incarichi si fonda sulla logica organizzativa secondo cui ogni posizione esiste in quanto ad essa è assegnata una missione dell'Ente e per compiere tale missione sono necessarie competenze (tecniche, gestionali, esperienziali) e assunzione di responsabilità.

Le posizioni sono valutate tramite l'individuazione di tre categorie (conoscenze, capacità propositive e di problem solving, requisiti culturali), ognuna delle quali misurata dai seguenti indicatori: competenza e esperienza richieste per una certa posizione organizzativa, tipologia di attività, numero delle persone gestite, contesto nel quale si opera, livello di autonomia decisionale, grado di difficoltà per processo, valore economico gestito, tipo di impatto del volume economico e livello di controllo.

La metodologia è applicata a tutti i responsabili individuati con specifici provvedimenti (ad esempio dirigenti, capi servizio, segretari amministrativi di Dipartimento, ecc.).



ALLEGATO C: CONTINGENTI RELATIVI ALLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO PER LA GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI (art. 58 CCIL)

Istruzione universitaria (art. 58 c. 3)

Contingenti:

- Settore Segreteria studenti – n. 1 addetto
- Settore Servizi agli studenti - n. 1 addetto per esami di stato, master e corsi di perfezionamento
- Settore Personale docente - n. 1 addetto
- Settore Personale tecnico amministrativo - n. 1 addetto
- Portineria Amministrazione centrale - n. 1 addetto
- Protocollo - n. 1 addetto

Distribuzione di energia, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici (art. 57 c. 7)

Contingenti:

- Area Servizi tecnici - n. 1 addetto - area tecnica
- Settore Sistemi informativi - n. 1 addetto - area tecnica

Personale di custodia (art. 57 c. 9)

Nelle strutture con un solo dipendente svolgente mansioni di custodia, il responsabile provvederà ad esonerarlo dallo sciopero ai sensi dell'art. 19 ovvero, in alternativa, i servizi minimi (apertura e chiusura dello stabile, sorveglianza impianti erogatori ed infissi) verranno assicurati da altro personale in servizio, presso la struttura cui affrisce il servizio di custodia, che a tal fine sarà esonerato dallo sciopero. In caso di contemporanea presenza di più custodi nello stesso complesso edilizio, i servizi minimi saranno garantiti dal custode esonerato dallo sciopero ai sensi dell'art. 19.

Concorsi ed elezioni (art. 57 c. 10)

Contingenti:

Concorsi

Addetti nominati componenti e segretari della commissione giudicatrice, addetti nominati sorveglianti Personale ausiliario - n. 1 addetto per sede di concorso Personale amministrativo - n. 1 addetto del Servizio interessato.

Elezioni accademiche

Addetti nominati componenti dei seggi elettorali, Personale ausiliario - n. 1 addetto per zona di seggi, Personale amministrativo - n. 1 addetto del Servizio legale, n. 1 addetto del Servizio Gestione Personale docente qualora si tratti di elezioni per le commissioni di valutazione comparativa del personale docente.